



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

www.aspcividale.it

REGOLAMENTO ORARIO DELL'ASP "CASA PER ANZIANI" DI CIVIDALE DEL FRIULI

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 27/0/2021

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento aziendale disciplina la gestione dell'orario di lavoro del personale sanitario, tecnico ed amministrativo appartenente al comparto in servizio presso l'ASP Casa per Anziani di Cividale del Friuli, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, pieno e parziale, ed è emanato ai sensi dei vigenti CCNL Comparto Sanità Pubblica e della normativa di riferimento in vigore, a cui comunque si rimanda per quanto ivi non espressamente previsto.

Costituiscono principale riferimento normativo e disciplinare:

- il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m. e i.
- il D. Lgs. n. 66 dell'8.4.2003 e s.m. e i.
- D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m. e i.
- il D. Min. Svil. Econ. N. 122 del 7.6.2017
- il CCNL 21.5.2018 e la previgente disciplina contrattuale ivi richiamata.

Art. 2

Finalità ed obiettivi

Le finalità del presente regolamento sono le seguenti:

- disciplinare modalità di organizzazione del lavoro al fine di garantire l'ottimale funzionamento della struttura nell'erogazione dei servizi, in un'ottica di equilibrio tra le esigenze degli ospiti e i tempi di vita del personale;
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane e perseguire il benessere psico-fisico del dipendente;
- garantire l'omogeneità del trattamento economico-giuridico dei dipendenti delle varie articolazioni aziendali, a parità di condizioni.
- favorire un'organizzazione ottimale ed efficiente del servizio, anche attraverso una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- permettere la programmazione e la fruizione della formazione necessaria a sviluppare e mantenere le competenze professionali;
- responsabilizzare il dipendente in ordine al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro;

Art. 3 **Definizioni**

Orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il dipendente è fisicamente presente nel luogo di lavoro, a disposizione del datore di lavoro per lo svolgimento della sua opera. L'orario di lavoro dei dipendenti a tempo pieno è di 36 ore settimanali, articolate su 5 o 6 giorni settimanali.

La pianificazione dell'orario di lavoro, nel rispetto dell'orario settimanale, è funzionale alle esigenze della struttura e persegue il miglioramento della qualità e della produttività dei servizi, l'economicità gestionale e la miglior utilizzazione delle risorse umane ed avviene secondo una programmazione mensile.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione lavorativa. La verifica dell'osservanza del presente Regolamento da parte dei dipendenti spetta ai responsabili di servizi/uffici/nuclei.

Orario di servizio:

L'orario di servizio il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la funzionalità dell'azienda e l'erogazione dei servizi all'utenza esterna e interna.

Riposo giornaliero: sospensione dell'attività lavorativa per il recupero psico-fisico per un periodo non inferiore a 11 ore consecutive nelle 24;

Riposo settimanale: periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive. Per il personale non turnista il riposo settimanale di regola coincide con la domenica;

Orario flessibile: possibilità di anticipare o posticipare l'entrata o uscita dal lavoro nel rispetto dell'articolazione oraria assegnata

Turno di lavoro: l'articolazione dell'orario di lavoro necessaria per coprire l'orario di servizio e quindi per assicurare la funzionalità dell'azienda.

L'orario di apertura al pubblico, è compreso nell'orario di servizio e la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza deve essere opportunamente segnalata.

Modalità di computo delle assenze

Il conteggio delle ore inerenti le giornate di assenza con giustificativo viene effettuato automaticamente tenendo come base di computo l'orario teorico contrattuale (7 ore e 12 minuti o 6 ore), che varia a seconda del tipo di rapporto (tempo pieno o tempo parziale) e dell'articolazione settimanale dell'orario di servizio (su 5 o su 6 giorni lavorativi).

Riposo giornaliero

Il personale dipendente ha diritto ad un minimo di undici ore di riposo 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.

Il calcolo del riposo deve evidenziare che vi siano almeno undici ore di intervallo dal momento in cui il dipendente esce dal lavoro fino al momento in cui rientra al lavoro, anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.

Riposo settimanale

Il dipendente ha diritto a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive ogni sette giorni, di regola in coincidenza con la domenica. Il periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Il riposo settimanale deve essere cumulato con le ore di riposo giornaliero, nel senso che debbono essere garantiti entrambi, per un totale di almeno trentacinque ore consecutive (derivante da 24 ore di riposo settimanale, più 11 ore di riposo giornaliero).

Ove non goduto, il recupero del riposo settimanale assume carattere di priorità rispetto alla fruizione di altri istituti contrattuali; esso viene assicurato nella programmazione delle attività a cura del responsabile della gestione del personale.

Per tutto quanto non stabilito nel presente articolo si rimanda a quanto previsto dall'art. 29 del CCNL 21.5.2018

Art. 4 **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque o sei giorni settimanali, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore, fatti salvi rapporti di lavoro ad orario ridotto o eventuali diverse disposizioni normative o contrattuali.

L'articolazione oraria è definita in turni diurni e notturni.

L'orario di lavoro settimanale è articolato su cinque o sei giorni, ed è obbligatoriamente correlato e funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.

L'articolazione dell'orario di lavoro di ciascun dipendente è definita dai responsabili che la pianificano con l'obiettivo di garantire un'adeguata presenza del personale delle diverse professionalità per tutta la durata dell'orario di servizio.

I servizi amministrativi hanno di regola un orario di servizio articolato su cinque giorni alla settimana, con inizio del servizio non prima delle 8.00. Ove possibile e funzionale, al personale è garantita una flessibilità in entrata in servizio di massimo 45 minuti, rispetto all'orario previsto per la struttura.

I titolari di un incarico di funzione possono concordare con la Direzione un'articolazione flessibile dell'impegno di servizio quotidiano, per correlarlo nella maniera più efficace alle esigenze derivanti dall'incarico.

Per i dipendenti che lavorano su turni, la turnistica viene esposta possibilmente entro il giorno 22 del mese precedente a quello di riferimento, pertanto le istanze dei dipendenti vanno consegnate al coordinatore entro il 07 del mese, salvo richieste determinate da urgenze.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita.

L'applicazione della disciplina in materia di orario di lavoro, la vigilanza e la verifica dell'osservanza della stessa da parte del personale assegnato compete al diretto responsabile.

Il dipendente ha diritto inoltre ad un giorno di riposo, inteso come periodo continuativo di 24 ore ogni 7 giorni (o due giorni di riposo nell'arco dei 14 giorni).

La pianificazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- orario articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale in via continuativa;
- programmazione di calendari di lavoro mensili;
- assicurazione della presenza del personale nei servizi/uffici organizzati in fasce orarie funzionali alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- durante l'orario di lavoro è consentito lasciare la sede di lavoro solo per motivi di servizio, autorizzati o programmati dal diretto responsabile o suo delegato. Allontanamenti per motivi diversi devono essere preventivamente autorizzati dal diretto responsabile o suo delegato e registrati mediante timbratura in uscita.

Eccedenza oraria e straordinario

Le prestazioni rese oltre l'orario normale di lavoro hanno carattere eccezionale, devono corrispondere ad effettive esigenze di servizio, non devono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Responsabile attraverso registro (cosiddetto "registro straordinari") appositamente istituito in ogni unità operativa. In via del tutto eccezionale, e con particolare riferimento alla necessità di assicurare la continuità delle prestazioni assistenziali, lo straordinario potrà essere riconosciuto ed autorizzato dal responsabile a posteriori.

L'eccedenza oraria viene calcolata mensilmente e può essere:

- recuperata nel mese stesso ovvero dopo la fruizione delle ferie dell'anno corrente;
- retribuita come lavoro straordinario; in tal caso la richiesta di pagamento deve essere inoltrata, debitamente compilata e sottoscritta, all'Ufficio Presenze/Assenze entro il giorno 5 del mese successivo a quello di maturazione; le ore di straordinario non possono superare comunque il limite individuale di 180 ore annue (elevabili a 250 per motivi eccezionali).

È previsto l'azzeramento mensile automatico dell'eccedenza oraria, con riconoscimento solo del dovuto contrattuale, fatto salvo l'orario straordinario di cui sopra.

Il dipendente che ha effettuato lavoro straordinario può richiederne il pagamento, compatibilmente alla disponibilità del relativo fondo, o il recupero. È consentito il recupero a giornata intera delle ore prodotte in straordinario.

La quota di fondo annuale destinata allo straordinario è ripartita tra le Unità operative. Sarà possibile chiedere, compilando apposito modulo, il pagamento delle ore accumulate nella banca delle ore, una volta l'anno, la richiesta di pagamento dovrà essere inoltrata, debitamente compilata e sottoscritta, all'Ufficio Presenze /Assenze entro il mese di maggio di ogni anno.

Recuperi

Le ore straordinarie effettuate su richiesta del Responsabile per comprovate esigenze di servizio, e non remunerate in applicazione del vigente regolamento, sono compensate con riposi sostitutivi, ad ore o a giornata, da effettuarsi di norma entro il semestre successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le modalità di recupero vanno concordate con il responsabile. Al fine del rispetto dei termini di cui al comma precedente, il recupero viene disposto e programmato dal responsabile in accordo con il lavoratore.

A fine anno, le eccedenze orarie, una volta sottratte le ore ancora da remunerare a vario titolo (attività aggiuntive, ore straordinarie ancora da liquidare, ...), devono tendere a zero.

I titolari di un incarico di Funzione sono destinatari della specifica normativa contrattuale, per cui ad essi non può essere remunerato il lavoro straordinario, nel mentre possono compensare l'eventuale eccedenza oraria nell'ambito della flessibilità dell'impegno di servizio. Detta compensazione deve avvenire nel corso dell'anno di riferimento, per cui l'eventuale maggior orario non può essere recuperato nell'anno successivo.

Pausa e diritto alla mensa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non turnista, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti e fino un massimo di 1 ora e 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 29 del CCNL integrativo del 20.09.2001 e all'art. 4 del CCNL del 31.07.2009.

La pausa finalizzata alla consumazione del pasto è individuata, di norma, nella fascia oraria 13.00 – 14.30.

La pausa non è computata come orario di lavoro, non deve essere retribuita e deve, di norma, essere timbrata.

Qualora la pausa pranzo e per recupero psico-fisico non sia rilevata, in via del tutto eccezionale, mediante timbratura per esigenze di servizio o per motivi particolari documentati, saranno sottratti d'ufficio complessivi 30 minuti.

Non essendo presente una mensa aziendale, ai dipendenti che effettuano la loro attività in orario antimeridiano e pomeridiano saranno consegnati entro il 10 del mese successivo i relativi buoni pasti maturati nel mese precedente che saranno ritirati dal dipendente presso l'Ufficio Presenze/Assenze. La trattenuta verrà effettuata nella busta paga del mese successivo a quello di consegna dei buoni (l'attuale costo carico dipendente è di € 1,24 = con riserva di modifica in base all'adeguamento delle tariffe vigenti e alla convenzione in essere).

È intenzione dell'amministrazione sostituire il buono pasto cartaceo con l'attribuzione di buoni pasto elettronici, le cui modalità di fruizione potranno essere ridefinite.

Per il personale tecnico-amministrativo (non turnista) è obbligatoria la pausa pranzo oltre le 7 ore di lavoro.

In via eccezionale è previsto il buono pasto per il personale turnista, che dovesse prestare orario spezzato per documentate esigenze di servizio ovvero per adempiere agli obblighi di formazione obbligatoria.

Per tutto quanto non stabilito nel presente articolo si rimanda al d. lgs. 66/2003 e s.m.i.

Art. 5

Rilevazione delle presenze ed utilizzo del badge

Al momento dell'assunzione i dipendenti vengono dotati di apposito badge per la rilevazione delle presenze, strettamente personale e non cedibile ad altre persone.

Il personale, ogni volta che entra ed esce dalla sede di lavoro, esce per uscita anticipata o permesso breve o effettua la pausa pranzo, deve rilevare l'evento tramite timbratura utilizzando gli orologi marcatempo collocati nella struttura.

In caso di dimenticanza del badge, il dipendente può rilevare la presenza in servizio tramite portale del personale. Qualora non risulti la timbratura tramite badge e nemmeno la rilevazione della presenza tramite portale, sarà richiesto al coordinatore di autocertificare la presenza in servizio del dipendente, come risultante da turno di lavoro.

In caso di furto, di smarrimento o di mal funzionamento del badge aziendale, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Presenze/Assenze, che provvede al rilascio di un nuovo badge; il costo di sostituzione verrà addebitato al dipendente come trattenuta stipendiale.

Il dipendente è tenuto a giustificare le proprie assenze dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile o chi ne fa le veci; le assenze ingiustificate danno luogo a comportamenti disciplinarmente sanzionabili.

Per gli illeciti disciplinari in materia di attestazione della presenza in servizio si applicano le disposizioni legislative vigenti.

Tutta la documentazione inerente le presenze mensili deve pervenire all'Ufficio Presenze/Assenze entro il 05 del mese successivo a quello di riferimento per il tramite del diretto responsabile.

Art. 6 Ferie, festività e festività soppresse

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e pertanto non sono monetizzabili fatto salvo per le ferie non godute per esigenze di servizio e che potranno essere monetizzate solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

Le ferie sono fruite a giorni interi, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste dei dipendenti. Le ferie devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile che, in caso di diniego, deve adeguatamente e tempestivamente motivarlo.

I dipendenti hanno diritto a:

- n. 32 giorni di ferie all'anno in caso di distribuzione dell'orario settimanale su 6 giorni (n. 30 giorni di ferie per i neo assunti nel primo triennio);
- n. 28 giorni di ferie all'anno in caso di distribuzione dell'orario settimanale su 5 giorni (n. 26 giorni di ferie per i neo assunti nel primo triennio).

Ai dipendenti sono inoltre attribuite n. 4 giornate di riposo all'anno per "festività soppresse", ai sensi della legge n. 937/1977 (c.d. ex festività); la fruizione dei giorni di festività soppresse è possibile solo nell'anno di maturazione.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie ed ex festività equivalente a quello dei dipendenti a tempo pieno; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale hanno diritto ad un periodo di ferie ed ex festività proporzionalmente ridotto.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; la frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie sono sospese da malattia certificata protratta per più di tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da evento luttuoso che dia luogo ai permessi di cui all'art. 36, comma 1, lettera b/ del CCNL del 21.05.2018.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo in cui si trovava al momento dell'interruzione delle ferie; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

Ogni responsabile è tenuto alla programmazione delle ferie estive in modo che al personale assegnato sia garantita la fruizione di tutte le ferie ed in particolare modo di almeno quindici giorni consecutivi di ferie (15 giorni lavorativi, non necessariamente decorrenti dal 01 o dal 15 del mese) nel periodo estivo 01 giugno/30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno/15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La programmazione delle ferie estive si intende calendarizzata entro il 31 marzo.

Nella programmazione delle ferie il coordinatore verifica e programma una rotazione dei periodi di fruizione delle ferie estive e delle festività godute, prendendo in considerazione il triennio precedente.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi anche giornalieri, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti e della programmazione per il periodo estivo.

Tale programmazione sarà adottata anche nella programmazione delle ferie natalizie e pasquali, che prevederanno il seguente calendario, indicativo:

Periodo	Richiesta da presentare	N° massimo di operatori assenti contemporaneamente nel periodo
---------	-------------------------	--

		di riferimento (stimato su organico completo)
Ponte 08 dicembre	Un mese e mezzo prima (indicativamente entro 15.10 di ogni anno)	n. 2 infermieri n. 4 operatori socio-sanitari n. 1 manutentore n. 2 amministrativi n. 1 operatore di cucina n. 1 operatore di lavanderia
Settimana prima di Natale fino al 26.12 compreso		
Settimana dopo Natale fino al 01.01 compreso		
Settimana dopo Capodanno fino all'Epifania 06.01 compreso		
Settimana delle ceneri/Quaresima	Un mese e mezzo prima	
Feste pasquali dal venerdì al lunedì		

Come per le ferie estive è prevista la rotazione dei suddetti periodi tra tutti gli operatori.

In caso di indifferibili e documentate esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo, sulla base di un piano di rientro predisposto dal responsabile e comunicato ai dipendenti, previa valutazione delle esigenze manifestate dal personale.

La richiesta delle ferie, ad eccezione dei periodi sopra indicati in tabella, dovrà essere formalizzata attraverso apposita modulistica ovvero tramite i programmi in uso per la gestione delle presenze/assenze e autorizzata dal proprio responsabile gerarchico entro 5 giorni lavorativi, ovvero negata motivandola attraverso portale aziendale. Per eventuali periodi di ferie nell'ambito della turnistica mensile si rimanda all'art. 11.

Art. 7

Ferie e riposi solidali

Il dipendente può cedere, su base volontaria ed a titolo gratuito, in tutto o in parte, ad altro dipendente dell'Azienda che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il dipendente deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 66/2003 le quattro giornate di festività soppresse di cui all'art 33 comma 6 del CCNL 2016-2018

I dipendenti che si trovino nelle condizioni di poter fruire delle ferie e riposi solidali devono presentare specifica istanza di utilizzo, reiterabile, per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

L'Azienda, ricevuta la richiesta, rende tempestivamente nota l'esigenza a tutto il personale, garantendo l'anonimato del richiedente.

I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la decisione, indicando il numero di giorni di ferie e/o ex festività che intendono cedere.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie ed ex festività offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti. Qualora il numero di giorni di ferie ed ex festività offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute dai colleghi solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie ed ex festività che gli spettano, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

Una volta acquisiti, le ferie ed ex festività cedute dai colleghi rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione totale o parziale delle ferie ed ex festività, i giorni residui tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Art. 8

Tempi di vestizione e passaggi di consegne

Ai dipendenti che devono indossare la divisa per lo svolgimento del lavoro vengono riconosciuti 14 minuti per le operazioni di vestizione e svestizione (7 minuti all'ingresso e 7 minuti all'uscita), purché risultanti dalle timbrature effettuate.

Al personale turnista, responsabile del passaggio di consegne, vengono computati oltre ai 14 minuti per la vestizione, ulteriori 20 minuti in uscita per l'attività specifica.

Nella predisposizione della turnazione mensile il servizio competente è tenuto a computare, all'interno dell'orario contrattualmente dovuto dal singolo dipendente, oltre all'orario del turno assegnato, anche il tempo massimo di vestizione/svestizione pari a 14 minuti ed il tempo per i passaggi di consegne.

Il tempo complessivo così stabilito non può dare titolo al riconoscimento di lavoro straordinario e non crea eccedenza oraria.

Art. 9

Indennità particolari condizioni di lavoro

Al personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenente alla categoria B e D operante in servizi articolati su tre turni compete un'indennità giornaliera pari ad € 4,49; detta indennità è corrisposta purché vi sia un'effettiva rotazione del personale nei tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero equilibrato dei turni mattino/pomeriggio/notte; in caso di assenza a vario titolo nel corso del mese la soglia minima per il riconoscimento dell'indennità di presenza si modifica proporzionalmente.

Giorni di presenza reparti 24h	Mattine	Pomeriggi	Notti
Fino a 12 giorni	1	1	1
da 13 a 20 giorni	2	2	2
Da 21 turni in su	3	3	3

L'indennità non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

Al personale di tutti i ruoli appartenenti alle categorie da B a D operante su due turni compete un'indennità giornaliera pari ad € 2,07; detta indennità è corrisposta purché vi sia un'effettiva rotazione del personale sui due turni mattino/pomeriggio; l'orario pomeridiano si intende dalle 14.00 alle 20.00 con una presenza minima di almeno tre ore in detta fascia oraria; l'indennità non

può essere corrisposta nei giorni di assenza; in caso di assenza a vario titolo nel corso del mese la soglia minima per il riconoscimento dell'indennità di presenza si modifica proporzionalmente.

Giorni di presenza reparti 12h	Mattine	Pomeriggi
Fino a 9 giorni	1	1
Da 10 a 15 giorni	2	2
Dai 16 ai 21	3	3
Dai 22 ai 28	4	4

L'indennità non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

Al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta un'indennità nella misura unica uguale per tutti di € 2,74 lorde per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22.00 e le ore 06.00.

Per il servizio di turno prestato per il giorno festivo compete un'indennità di € 17,82 lorde se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta ad € 8,91 lorde se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di 2 ore. In sede di contrattazione decentrata sarà valutata la possibilità di aumentare il valore delle indennità di turno, diurni, notturni e festivi compatibilmente con la disponibilità dei fondi accessori ex art 80 CCNL comparto Sanità 2016-2018.

Art. 10 **Articolazione orario di lavoro**

L'orario di lavoro può essere articolato secondo diverse tipologie, che possono coesistere anche nello stesso servizio:

Nuclei 7 giorni su 7, h 24 - articolazione su 3 turni (ciclo continuo) con settimana lavorativa di 6 giorni su 7.

L'orario di lavoro del personale turnista si svolge facendo riferimento, di norma, al turno in quinta secondo schemi mensili che non producono debito o eccedenza di orario rispetto al dovuto contrattuale (su base annuale).

Ove possibile la programmazione dei turni è effettuata, di norma, con la sequenza: pomeriggio / mattina / notte / smonto notte / riposo.

L'articolazione oraria dei turni si sviluppa, di norma, all'interno dei seguenti range orari:

turno mattina: da 6 a 8 ore

turno pomeriggio: da 6 a 8 ore

turno notturno: da 10 a 12 ore

Il turno può determinare sia un debito che un credito orario; a tal fine sarà predisposto un monitoraggio trimestrale per attuare i necessari aggiustamenti al fine di compensare l'eventuale debito o azzerare l'eventuale eccedenza oraria.

In caso di debito orario su base trimestrale superiore alle 15 ore, l'Ufficio Presenze/Assenze provvede ad inviare comunicazione al dipendente interessato ed al Responsabile per predisporre un piano di recupero da effettuarsi entro i tre mesi successivi alla data di comunicazione. Qualora il dipendente non ottemperi, si procede alla decurtazione economica corrispondente alle ore non recuperate contestualmente a comunicazione scritta all'interessato/a.

Servizi e uffici con apertura giornaliera dal lunedì al venerdì

L'orario individuale di lavoro è articolato secondo una delle seguenti tipologie che possono anche coesistere nello stesso servizio/ufficio:

Turno 1:

8 h per tre giorni alla settimana, oltre il periodo di fruizione della pausa di almeno 30 minuti

6 h per due giorni alla settimana

Turno 2:

7 h e 30' per quattro giorni alla settimana, oltre il periodo di fruizione della pausa di almeno 30 minuti

6 h per un giorno alla settimana

Turno 3:

9 h per due giorni alla settimana, oltre il periodo di fruizione della pausa di almeno 30 minuti

6 h per tre giorni alla settimana

L'inizio dell'orario di lavoro è normalmente fissato alle ore 8.00, ed è richiesta la presenza di almeno due dipendenti amministrativi nella fascia 9.00-12.00 e dalle 14.00 -17.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 9.00 alle ore 13.00 il venerdì.

Il Direttore generale potrà disporre nelle giornate coincidenti con le pre-festività nazionali di modificare l'orario di apertura al pubblico dandone informazione attraverso il sito aziendale e avviso all'ingresso della struttura.

Art. 11 **Pianificazione turni**

Nel caso di articolazione dell'orario di lavoro sulle 24 ore, la pianificazione dei turni è resa disponibile entro il 22 del mese precedente cui si riferisce (esclusa la pianificazione delle ferie di cui all'art 6). Al fine di rendere possibile la programmazione dei turni, i dipendenti devono chiedere l'autorizzazione alla fruizione delle assenze programmabili (ferie, permessi ivi compresi quelli previsti dalla L. 104/1992, formazione, ecc.) entro il 07 del mese precedente a quello di riferimento. Richieste successive all'uscita dei turni mensili, qualora debitamente motivate, possono comunque essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.

La pianificazione del turno di dicembre comprende anche i primi 10 giorni di gennaio. La rimanente parte del mese di gennaio è resa disponibile con le usuali cadenze.

Modifiche dei turni successive all'esposizione della programmazione mensile sono possibili per esigenze specifiche di organizzazione del lavoro e a garanzia dell'adeguata presenza di personale in rapporto alle attività/carichi di lavoro.

È ammessa la possibilità per il dipendente di richiedere cambi turno nel corso del mese per esigenze personali previa autorizzazione del coordinatore.

Art. 12 **Flessibilità oraria**

Fatte salve le esigenze di servizio e gli orari di apertura al pubblico, al personale amministrativo è riconosciuta la possibilità, concordata con il proprio responsabile, di posticipare di 45 minuti l'entrata, che pertanto è compresa nella fascia oraria 8.00 - 8.45; resta fermo l'obbligo di rendere il debito orario giornaliero.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recuperare il debito entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è generato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale riduzione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come

determinato dall'art. 75 del CCNL 21.5.2018. Le eccedenze sui profili orari maturate dal dipendente verranno utilizzate a copertura del debito.

Ulteriori forme di impiego flessibile sono attivabili, purché compatibili con la organizzazione del lavoro delle strutture e fatto salvo il rispetto del debito orario contrattuale:

- per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare (es. genitori di figli fino a 12 anni di età, genitori con figli diversamente abili, dipendenti che si trovino ad assistere un familiare entro il II grado diversamente abile);
- per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, in base alla normativa vigente nel tempo.

Art. 13

Permessi giornalieri retribuiti (art 36 CCNL 21.05.2018)

A domanda del dipendente possono essere concessi permessi giornalieri retribuiti per la seguente casistica:

a) partecipazione a concorsi o esami - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento facoltativo comunque connesso all'attività di servizio: 8 (otto) giorni all'anno.

Richiesta: La domanda deve essere presentata, attraverso apposita modulistica, almeno 15 giorni prima dell'evento al proprio Responsabile, che dà riscontro entro 3 giorni dalla ricezione. Il preavviso può essere più breve se motivato dalla data di convocazione.

La domanda di fruizione è valutata dal responsabile sulla base della coerenza, l'obbligatorietà e la compatibilità con le esigenze di servizio.

La domanda di aggiornamento facoltativo esterno deve essere inoltrata secondo le modalità e la modulistica predisposta.

Successivamente alla fruizione del permesso, il dipendente completa il documento come da tabella sotto riportata e consegna la documentazione completa all'ufficio presenze/assenze

PERMESSO	GIUSTIFICATIVO
Permesso per partecipazione a concorsi pubblici	Autocertificazione o attestato di partecipazione da allegare al modulo di richiesta
Permesso per partecipazione a congressi, stage, aggiornamento facoltativo attinenti alla professionalità propria del profilo di appartenenza e connesso all'attività di servizio	Autocertificazione o attestato di partecipazione da allegare al modulo di richiesta (vedasi regolamento sulla formazione)
Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Autocertificazione o attestato di partecipazione

b) lutto per il coniuge, i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente (ai sensi art. 1, commi 36 e 50, L. 76/2016- unioni civili e patto di convivenza). Il permesso è di 3 (tre) giorni per evento, da fruire entro 7 (sette) giorni lavorativi dal decesso. Gli eventi luttuosi interrompono le ferie ai sensi dell'art. 33 c. 15 CCNL 21.5.2018, su informazione tempestiva da parte dell'interessato. Dell'evento luttuoso va data tempestiva informazione al proprio Responsabile, con il quale sono concordate le modalità di fruizione. Successivamente si provvederà alla formalizzazione della richiesta e alla produzione dell'autocertificazione.

GRADO DI PARENTELA	RAPPORTO DI PARENTELA
--------------------	-----------------------

1^ grado	padre e madre figlio o figlia
2^ grado	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella
GRADO DI AFFINITÀ	RAPPORTO DI PARENTELA
1^ grado	suocero o suocera figlio o figlia del coniuge

c) matrimonio, civile o concordatario. Il permesso è di 15 (quindici) giorni consecutivi, da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio; può essere fruito anche prima del matrimonio, purché nel periodo di permesso sia compresa la data dello stesso, per un anticipo pari a giorni sette di calendario.

La domanda va presentata almeno 15 giorni prima al proprio Responsabile, con il quale concorda le modalità di fruizione del permesso. Al rientro in servizio, il dipendente documenta debitamente la fruizione del permesso, tramite autocertificazione.

I presenti permessi giornalieri possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché l'indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è tenuto a produrre all'Ufficio Gestione del Personale la documentazione giustificante i permessi entro otto giorni dalla fruizione.

Le giornate di permesso vengono riproporzionate in relazione alla ridotta durata dell'orario di lavoro per i dipendenti in part time verticale.

Art. 14

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art 37 CCNL 21.05.2018)

Al dipendente possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per particolari motivi personali o familiari. La domanda va motivata adeguatamente.

Tali permessi sono fruibili su base oraria e, solo dalle ore successive alla prima, anche in minuti.

Possono essere fruiti a copertura dell'intera giornata lavorativa ed in tal caso, la riduzione del monte ore sarà pari a 6 ore o 7 ore e 12 minuti a seconda che l'orario sia articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi, a prescindere dalla durata del singolo profilo orario giornaliero

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Il dipendente nella richiesta di permesso deve indicare il motivo che giustifica la richiesta medesima, specificando se intende fruire del permesso su base oraria o giornaliera, compilando l'apposita modulistica disponibile in forma cartacea; il permesso deve essere compilato ed autorizzato dal responsabile prima dell'effettuazione dell'assenza.

La motivazione per la quale è richiesto il permesso deve essere specifica e rispondere ad effettive esigenze personali e familiari dell'interessato, in quanto resta il presupposto legittimante per la concessione dello stesso. Non è necessaria la presentazione di giustificativi né di autocertificazioni. È interesse primario del dipendente motivare e giustificare la richiesta nel modo più ampio possibile.

In presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenuti prevalenti rispetto all'interesse del dipendente evidenziato nella domanda, la fruizione del permesso può essere negata

I presenti permessi orari retribuiti:

- a. non riducono le ferie;
- b. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- c. sono compatibili con la fruizione nel corso dell'anno solare dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL;
- d. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15

Permessi previsti da particolari disposizioni di legge (art 38 CCNL 21.05.2018)

Il dipendente, ove ricorrano le condizioni, ha diritto alla fruizione dei seguenti permessi giornalieri:

a) 3 giorni al mese ai sensi dell'art 33 comma 3 della L104/92

Il dipendente predisporre, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicarsi entro il 07 del mese precedente e, comunque, in tempo utile per la predisposizione della turnistica nei servizi attivi sulle 24 ore. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore lo utilizza.

Il Responsabile esprime il proprio nulla osta riguardo alla programmazione.

Tali permessi sono utili alla maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità.

b) Permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento a quelli per donazione di sangue e di midollo osseo.

l. Il dipendente comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore lo utilizza.

Per la donazione sangue, il dipendente dovrà consegnare il certificato di donazione con data e ora del prelievo ovvero di non idoneità alla donazione e di gratuità della donazione.

Art. 16

Congedi per le donne vittime di violenza (art 39 CCNL 21.05.2018)

La lavoratrice inserita in percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art 24 del d.Lgs n. 80/2015 ha diritto ad astenersi dal lavoro per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco di 3 anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

La dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta al responsabile con un preavviso non inferiore a 7 giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo

La lavoratrice:

- a) può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nel limite dei 90 giorni;
- b) ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
- c) al termine del percorso di protezione, può chiedere di essere esonerata da turni disagiati per un anno;

d) può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza ed entro 15 giorni, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla categoria, l'Azienda di appartenenza ne dispone il trasferimento.

Tali congedi:

- a) possono essere cumulati con aspettativa per motivi personali o di famiglia, per un periodo di ulteriori 30 giorni;
- b) non riducono le ferie;
- c) sono computati ai fini dell'anzianità di servizio;
- d) sono utili ai fini della tredicesima mensilità.

Art. 17

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art 40 CCNL 21.05.2018)

Ai dipendenti sono riconosciuti permessi specifici per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (personali), 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; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico; ai fini del computo del periodo di comporto sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad un'intera giornata lavorativa.

I permessi possono essere fruiti:

- a) a giornata; in tal caso sono soggetti alla decurtazione prevista per i primi 10 gg di malattia; la riduzione del monte ore è pari a 6 o 7.12' ore per giornata, a seconda che l'orario sia articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi;
- b) a ore; in tal caso la fruizione è incompatibile con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con il recupero dell'eccedenza oraria.

Nel caso di inizio servizio o cessazione servizio in corso d'anno i permessi in oggetto, pari a 18 ore annue, non subiscono alcuna riduzione; nel caso di provenienza per mobilità da altro ente pubblico la fruizione annua resta pari a 18 ore in sommatoria tra le diverse amministrazioni di appartenenza. Il dipendente nella richiesta di permesso deve indicare il motivo che giustifica la richiesta medesima, specificando se intende fruire del permesso su base oraria o giornalieri, compilando l'apposita modulistica, il permesso deve essere compilato ed autorizzato dal responsabile prima dell'effettuazione dell'assenza nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso giornaliero od orario, se autorizzabile in base alle esigenze di servizio.

L'attestazione dell'espletamento della visita/terapia/esame - con indicazione dell'orario - è redatta dal medico che ha effettuato la prestazione o dal personale amministrativo della struttura sanitaria presso la quale la stessa è stata svolta, trasmessa all'ufficio presenze/assenze a cura del dipendente o, anche in via telematica, dal medico competente o dalla struttura.

Art. 18

Permessi orari a recupero (art 41 CCNL 21.05.2018)

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile per permesso breve della durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, previa timbratura di uscita con badge (e di timbratura in ingresso in caso di rientro in servizio).

I permessi brevi non possono superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 19

Assenze per malattia (art 42 CCNL 21.05.2018)

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi; ai fini della maturazione del periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'episodio morboso in corso.

In caso di superamento del periodo di comporto (18 mesi), il dipendente può inoltrare richiesta di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi; la richiesta deve essere inoltrata prima del superamento del periodo di comporto. L'Azienda, prima di concedere tale ulteriore periodo di assenza, procede all'accertamento delle sue condizioni di salute per il tramite dell'organo medico competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

In caso di assenza per malattia il dipendente deve comunicare tempestivamente alla struttura di appartenenza l'assenza, entro e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'evento si verifica. Tale disposizione si applica anche nel caso di prosecuzione della malattia.

Il dipendente ha l'obbligo di farsi trovare al domicilio indicato nel certificato di malattia nelle fasce orarie di reperibilità per tempo vigenti; qualora debba assentarsi dal domicilio durante le fasce di reperibilità per giustificati motivi documentabili è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio presenze-assenze.

Per il trattamento economico spettante durante il periodo di malattia si rimanda a quanto meglio specificato al comma 10 dell'art 42 CCNL 2016-2018.

Art. 20

Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita (art. 43 CCNL 21.5.2018)

In caso di gravi patologie, che richiedano terapie salvavita (es. emodialisi, chemioterapia ed altre assimilabili) sono esclusi dal computo delle assenze per malattia ai fini della maturazione del periodo di comporto (con il mantenimento dell'intero trattamento economico previsto dal CCNL):

- a) i giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital;
- b) i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle terapie salvavita;
- c) i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle terapie, per un periodo massimo di 4 mesi per ciascun anno solare.

Le giornate di assenza possono essere imputate alla terapia salvavita solo a fronte di una preventiva attestazione di sussistenza dei requisiti rilasciata dalle competenti strutture medico-legali e della presentazione del calendario di somministrazione delle terapie o di ricovero.

La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente dietro presentazione della sopra citata attestazione e dalla data di riconoscimento della stessa decorrono le presenti disposizioni.

Art. 21

Assenze per infortunio sul lavoro, malattie professionali e infermità dovute a causa di servizio (art 44 CCNL 21.05.2018)

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro od a malattia professionale il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a guarigione clinica certificata dall'Inail e, comunque, non oltre il periodo di conservazione del posto pari a 18 mesi, prorogabili per ulteriori 18 mesi in casi particolarmente gravi. In tale periodo di comporta che è diverso e non cumulabile con quello previsto per la malattia ordinaria, spetta al dipendente la retribuzione prevista dall'art. 42, comma 10, lettera a) del CCNL del 21.05.2018 (assenze per malattia).

Art. 22

Congedi dei genitori (art 45 CCNL 21.05.2018)

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D.Lgs n. 151 del 2001 come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge.

Art. 23

Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 47 CCNL 21.5.2018)

Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato lo stato di tossicodipendenza o alcolismo cronico e che si impegnano a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero, sono stabilite diverse misure di sostegno:

- a) diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto per le assenze per malattia;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) assegnazione del lavoratore a compiti della stessa categoria di inquadramento contrattuale diversi da quelli abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto come supporto della terapia in atto;

Per la fruizione dell'istituto, il dipendente presenta idonea documentazione comprovante lo status di cui sopra e il relativo inserimento nel progetto terapeutico di recupero.

I periodi di assenza non vengono presi in considerazione ai fini del periodo di comporta previsto per le assenze per malattia.

I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado (o in mancanza entro il terzo) si trovino in tale situazione, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per la durata completa del progetto. Nei confronti del dipendente che, salvo comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla conclusione del progetto di recupero o alla scadenza del termine, il rapporto di lavoro è risolto nel rispetto della normativa disciplinare.

Art. 24

Ulteriori permessi

I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei seguenti permessi:

- permessi per studio di cui all'art. 48 CCNL del 21.05.2018 e di cui al Regolamento Aziendale disciplinante la materia vigente per tempo;
- permessi per adempiere alle funzioni presso gli uffici elettorali ai sensi dell'art. 11 della legge n. 53/1990;
- permessi sindacali.

Art. 26

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, viene fatto riferimento alla normativa vigente in materia nonché ai CCNL vigenti.

Il presente Regolamento ha carattere sperimentale, alla luce dell'esigenza di valutare la funzionalità delle nuove disposizioni in esso contenute ed entra in vigore il 28/10/2021.

L'azienda informa la RSU e le OO.SS. di categoria sullo stato di applicazione del regolamento a un anno dall'entrata in vigore e sulla scorta delle esperienze maturate potrà essere oggetto di revisione

Tabella riepilogativa Permessi

Istituto	Riferimento CCNL 21.05.2018	Modalità di fruizione a ore o giornata	Totale max giorni/ore per tempo pieno (36h)	Modalità di richiesta	Dipendenti a tempo indeterminato	Dipendenti a tempo determinato con rapporto di lavoro di almeno 6 mesi	Dipendenti a tempo determinato con rapporto di lavoro inferiore ai 6 mesi
Permesso per partecipazione a concorsi/esami/aggiornamento professionale facoltativo	Art 36 co.1 lett a	giornata	8 giorni	Compilazione richiesta+ attestato o dichiarazione sostitutiva	X	X (in proporzione alla durata del contratto)	NO (in alternativa permessi non retribuiti, max 15gg/anno)
Permesso per lutto	Art 36 co.1 lett b	giornata	3 giorni	Compilazione richiesta+ dichiarazione sostitutiva	X	X	X (L 53/2000)
Permesso per matrimonio	Art 36 co.2	giornata	15 giorni	Compilazione richiesta+ dichiarazione sostitutiva	X	X	X
Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari	Art .37	Ore/giornata	18 ore	Compilazione richiesta debitamente motivata	X	X (in proporzione alla durata del contratto)	NO
Permessi previsti da particolari disposizioni di legge	Art 38 (permessi L104/92 + donazione sangue/midollo)	Ore/giornata	3 giorni al mese per L104/92	Compilazione richiesta per L104/92 Compilazione richiesta+ certificato donazione	X	X	X
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici	Art 40	Ore/giornata	18 ore	Compilazione richiesta +attestato presenza dell'istituto con indicazione dell'orario	X	X (in proporzione alla durata del contratto)	NO
Assenze per malattia in caso di patologie richiedenti terapie salvavita	Art 43	In caso di gravi patologie, che richiedano terapie salvavita, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia ai fini della maturazione del periodo di comporto Le giornate di assenza possono essere imputate alla terapia salvavita solo a fronte di una preventiva attestazione di sussistenza dei requisiti da parte delle competenti strutture medico legali e della presentazione del calendario di somministrazione delle terapie o di ricovero.			X	X	X
Permessi a recupero	Art 41	ore	36 ore da recuperare entro il mese successivo salvo decurtazione stipendio	Compilazione richiesta	X	X (in proporzione alla durata del contratto)	