



AZIENDA PUBBLICA  
DI SERVIZI ALLA PERSONA  
DELLA CARNIA  
SAN LUIGI SCROSOPPI

---

# **REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n..... del .....

**PARTE I**

<b>ART. 1 – FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 2 – FINALITA' E DEFINIZIONI</b> .....	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 3 – NORME GENERALI SULL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO</b> .....	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 4 – L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>ART. 4.1 – I CAMBI TURNO</b> .....	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 5 – L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO</b> .....	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 5.1 – LA PRONTA DISPONIBILITA'</b> .....	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 6 – L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 7 – LA FLESSIBILITA GIORNALIERA'</b> .....	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 7.1 – LA FLESSIBILITA' MENSILE</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 8 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 9 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO (BADGE)</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>ART. 10 – CODIFICA PRESENZE</b> .....	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 11 – USCITE E MISSIONI PER MOTIVI DI SERVIZIO</b> .....	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 12 – LE PAUSE E I RIPOSI</b> .....	<b>pag. 9</b>
<b>ART. 13 – LO STRAORDINARIO E LE "ECCEDENZE BREVI"</b> .....	<b>pag. 10</b>
<b>ART. 14 – BANCA DELLE ORE</b> .....	<b>pag. 11</b>

<b>ART. 15 – DEBITO ORARIO IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO O A FINE SERVIZIO</b> .....	<b>pag. 11</b>
<b>ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>pag. 11</b>

<b>PARTE II</b>  <b>PERMESSI E MALATTIA</b>
---

<b>ART. 17 – DEFINIZIONE DI “PERMESSI”</b> .....	<b>pag. 12</b>
<b>ART. 18 – MODALITA’ E TERMINI PER L’UTILIZZO DEI PERMESSI</b> .....	<b>pag. 12</b>
<b>ART. 19 – LA MALATTIA</b> .....	<b>pag. 12</b>
<b>ART. 19.1 – MALATTIA PER PATOLOGIE GRAVI</b> .....	<b>pag. 13</b>
<b>ART. 20 – L’INFORTUNIO</b> .....	<b>pag. 13</b>
<b>ART. 20.1 – L’INFORTUNIO IN ITINERE</b> .....	<b>pag. 14</b>
<b>ART. 21 – PERMESSI PER LEGGE 104/1992</b> .....	<b>pag. 14</b>
<b>ART. 22 –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b> .....	<b>pag. 14</b>
<b>MODULISTICA</b> .....	<b>da pag.15 a pag. 18</b>

## ART. 1 – FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro ed il regime delle assenze e dei permessi del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona della Carnia "S.L. Scrosoppi" di Tolmezzo con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001, del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 e dei vigenti CC.CC.NN.L. del comparto Sanità e ss.mm.ii.

## ART. 2 – FINALITA' E DEFINIZIONI

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:

- ✓ introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza e ai tempi di vita del personale;
- ✓ assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
- ✓ informare e responsabilizzare tutti i dipendenti al rispetto degli obblighi contrattuali previsti dal vigente quadro normativo disciplinante il pubblico impiego.
- ✓ Conciliare i tempi di lavoro con quelli della famiglia

Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:

- ✓ orario di lavoro: qualsiasi periodo di tempo in cui il lavoratore è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- ✓ orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- ✓ orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- ✓ "lavoro a turni": «qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale il personale è successivamente occupato nello stesso posto di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, che comporti la necessità per il personale di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane» (art. 1 D.Lgs. 66/2003).

E' considerato "turnista" nell'A.S.P. della Carnia il personale che opera nei nuclei preposti all'assistenza degli ospiti operanti sulle 24 ore (nuclei "giglio" e "lillà"), che effettua una rotazione ciclica con alternanza periodica di "mattina", "pomeriggio", "veglia notturna" per non meno di 6 ore e 30 minuti ed un massimo di 10 ore;

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- orario di lavoro ordinario: coincidente con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre il normale orario di lavoro giornaliero.
- periodo di riposo: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

## ART. 3 – NORME GENERALI SULL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

In applicazione all'art. 5 del CCNL 2006/2009 e del D.Lgs 66/2003, l'orario ordinario di lavoro per tutto il personale dipendente è pari a 36 ore settimanali ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici.

Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, l'orario viene ridotto in proporzione secondo la tipologia del contratto stipulato.

Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste.

#### **ART. 4 - L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA**

L'articolazione dell'orario di lavoro è disposta dal coordinatore tenuto conto della necessità di copertura dell'orario di servizio, dei vari istituti normativi e contrattuali, delle esigenze tecniche ed organizzative, dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione (con riferimento particolare al numero dei lavoratori necessario ad assicurarne il buon andamento e garantire la salvaguardia delle necessità dell'utenza), delle risorse effettivamente a disposizione.

L'orario di lavoro del personale assistenziale è articolato su 7 giorni settimanali secondo i seguenti turni:

- **su 3 turni**, con alternanza di “mattino”, “pomeriggio”, “veglia” e “riposo”, per l'assistenza continua sulle 24 ore e per 7 giorni settimanali. In questo caso l'orario di lavoro del personale turnista è rigido e continuativo e deve rispettare l'articolazione dei turni mensili. Il turno, il cui sviluppo mensile può determinare sia un debito che un credito orario, ha una programmazione quadrimestrale che tiene conto dei necessari aggiustamenti al fine di compensare l'eventuale debito o azzerare l'eventuale eccedenza oraria;
- **su 2 turni**, con alternanza di “mattino” e “pomeriggio” per il personale non turnista, l'orario è rigido e continuativo e deve rispettare l'articolazione dei turni mensili. Il turno, il cui sviluppo mensile può determinare sia un debito che un credito orario, ha una programmazione quadrimestrale che tiene conto dei necessari aggiustamenti al fine di compensare l'eventuale debito o azzerare l'eventuale eccedenza oraria. Il personale deve assicurare la propria presenza tra le 7.00 e le 21.00;
- **su 1 turno**, con orario di 6 ore continuative (dalle 7.00 alle 13.00 o dalle 8.00 alle 14.00) per il personale addetto al servizio di “lavanderia”;

In ogni caso, qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore, il personale può beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti. Detta pausa va effettuata, di norma, all'interno dei locali dell'Azienda. L'Azienda con successivo provvedimento disciplinerà le modalità di rilevazione della stessa.

L'orario di lavoro ordinario è comprensivo del tempo previsto per il passaggio di consegne e il cambio divisa.

E' previsto l'azzeramento mensile automatico dell'eccedenza oraria, con riconoscimento quindi solo del dovuto contrattuale, fatta salvo l'orario straordinario effettuato, rilevato da timbratura e debitamente validato dal Responsabile di riferimento sull'apposito stampato;

Le assenze dovute a congedi, ferie, malattie o scioperi vengono conteggiate a giornata intera, indipendentemente dalle ore previste dal turno senza che si creino situazioni di debito/credito orario.

La predisposizione dei calendari mensili di lavoro a turni deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentano una adeguata programmazione dei tempi di vita e comunque al massimo entro il giorno 24 del mese precedente quello cui il calendario mensile si riferisce. Ai dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, potranno essere concessi articolazioni orarie diverse. Di norma, le esigenze del personale devono essere inoltrate in forma scritta al responsabile entro il giorno 15 del mese precedente.

E' compito del Coordinatore socio sanitario verificare l'eventuale lavoro straordinario effettuato nel mese e convalidarlo ai fini del suo successivo inserimento nella procedura informatica.

Il Coordinatore socio sanitario è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità di personale di propria afferenza, nonché la coincidenza delle obliterate di presenza con l'effettiva presenza in servizio, attivando, ove dovuto, le conseguenti procedure disciplinari, come previsto dalla normativa vigente.

Durante l'orario di lavoro è consentito lasciare la sede di lavoro solo per motivi di servizio, preventivamente autorizzati dal Direttore o dal Coordinatore socio sanitario. Qualsiasi allontanamento dalla sede di lavoro, per motivi non legati all'attività di servizio, deve essere preventivamente autorizzato e richiede la timbratura in uscita e successivamente in entrata. La responsabilità dell'osservanza e della vigilanza di quanto sopra indicato appartiene al Coordinatore socio sanitario.

**Pausa breve:** durante l'orario giornaliero il personale può beneficiare di una breve pausa, della durata massima di 10 minuti. Detta pausa va effettuata, di norma all'interno dei locali dell'Azienda. L'azienda con successivo provvedimento disciplinerà le modalità di rilevazione della stessa.

#### **ART. 4.1 – I CAMBI TURNO**

Sono ammissibili al massimo n. 3 cambi turno nel corso del mese per esigenze personali del dipendente, e n. 3 cambi turno per motivi di servizio. Eventuali debiti o crediti orari dovranno essere compensati entro il mese successivo.

I cambi turno per esigenze personali dovranno essere comunicati anticipatamente al Coordinatore tramite il modello in appendice al presente regolamento.

#### **ART. 5 - L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO**

L'orario di lavoro del personale tecnico è articolato su 5 giorni settimanali. L'articolazione oraria è disposta dal Direttore Generale, sulla scorta dei seguenti criteri:

- a) garantire la migliore efficienza e produttività della struttura;
- b) assicurare la presenza in servizio del personale necessario al fine di garantire la funzionalità della struttura;
- c) tenendo conto dei vari istituti normativi e contrattuali, delle esigenze tecniche ed organizzative e delle risorse effettivamente a disposizione.

Di norma l'orario di lavoro si articola su cinque giorni settimanali con tre rientri pomeridiani per il personale a tempo pieno;

Per il personale tecnico, con orario di lavoro superiore alle 6 ore e che prevede il rientro pomeridiano, è prevista la pausa, di durata non inferiore ai 30 minuti e non superiore a due ore, per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere timbrata.

**Pausa breve:** durante l'orario giornaliero il personale può beneficiare di una breve pausa della durata massima di 10 minuti. Detta pausa va effettuata, di norma, all'interno dei locali dell'Azienda. L'Azienda con successivo provvedimento disciplinerà le modalità di rilevazione della stessa.

L'attività di trasporto effettuata dal manutentore costituisce orario ordinario di lavoro e viene registrata su apposito registro cartaceo presente sul mezzo. L'azienda si riserva di introdurre uno strumento di registrazione informatica dell'attività, del quale sarà data adeguata informazione al lavoratore.

#### **ART. 5.1 – LA PRONTA DISPONIBILITA'**

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nell'arco dei 30 minuti.

Il servizio di pronta disponibilità è limitato ai turni notturni e nei giorni festivi; ha una durata di 12 ore e dà diritto ad una indennità di € 20,66 (Lire 40.000) per ogni turno.

Presso l'A.S.P. della Carnia sono tenuti a svolgere tale servizio, per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura, i dipendenti del ruolo tecnico (manutentori) di cat. B/Bs. Per i dettagli, si rimanda al "Regolamento aziendale sulla "pronta disponibilità" siglato dalle organizzazioni sindacali in data 30.06.2015.

## ART. 6 - L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro del personale tecnico è articolato su 5 giorni settimanali. L'articolazione oraria è disposta dal Direttore Generale, sulla scorta dei seguenti criteri:

- a) garantire la migliore efficienza e produttività della struttura;
- b) assicurare la presenza in servizio del personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
- c) tenendo conto dei vari istituti normativi e contrattuali, delle esigenze tecniche ed organizzative e delle risorse effettivamente a disposizione.

Di norma l'orario di lavoro si articola:

- su cinque giorni settimanali con tre rientri pomeridiani per il personale a tempo pieno, secondo il seguente schema:

Lunedì	8.15-13.15	Pomeriggio	13.45-17.15
Martedì	8.15-13.15	Pomeriggio	13.45-17.15
Mercoledì	8.15-13.30		
Giovedì	8.15-13.15	Pomeriggio	13.45-17.15
Venerdì	8.15-13.30		

- su cinque giorni settimanali con orario continuato per il personale a part-time, secondo il seguente schema:

dal lunedì al venerdì	8.15-13.15
-----------------------	------------

Per il personale amministrativo, con orario di lavoro superiore alle 6 ore e che prevede il rientro pomeridiano, è prevista la pausa, di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere timbrata.

**Pausa breve:** durante l'orario giornaliero il personale può beneficiare di una breve pausa della durata massima di 10 minuti. Detta pausa va effettuata, di norma, all'interno dei locali dell'Azienda. L'Azienda con successivo provvedimento disciplinerà le modalità di rilevazione della stessa.

## ART. 7 – LA FLESSIBILITA' GIORNALIERA

Compatibilmente con l'orario di servizio, i dipendenti del ruolo amministrativo possono anticipare e/o posticipare l'orario di entrata della mattina e/o l'orario di uscita (a conclusione della giornata lavorativa) di mezz'ora nel corso della giornata (flessibilità giornaliera) secondo le seguenti modalità:

### ➤ FLESSIBILITA' IN ENTRATA

Il dipendente può iniziare la propria prestazione lavorativa **dalle ore 7.45 alle ore 8.45**

## ➤ FLESSIBILITA' IN USCITA

La fascia di flessibilità in uscita è fissata **dalle ore 16.45 alle ore 17.45** nei giorni con il rientro pomeridiano e dalle ore **13.00 alle ore 14.00** nelle rimanenti giornate;

Le entrate e le uscite effettuate al di fuori delle sopra citate fasce sono soggette a specifica richiesta di autorizzazione da parte del dipendente.

L'utilizzo della flessibilità (in entrata e in uscita) deve necessariamente essere compatibile con gli orari di apertura al pubblico degli uffici, garantendo sempre almeno la presenza di una unità amministrativa.

L'uscita per usufruire della "pausa pranzo" non rientra nelle fasce di flessibilità, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, in quanto la copertura del debito orario giornaliero avviene all'interno della medesima giornata, indipendentemente dall'orario di entrata o di uscita per la pausa pranzo

## **ART. 7.1 – LA FLESSIBILITA' MENSILE**

Al fine di contemperare le esigenze del personale dipendente con le esigenze della struttura di appartenenza, viene riconosciuta una flessibilità oraria mensile, entro la quale non è richiesta alcuna specifica autorizzazione dal parte del responsabile, pari a n. 4 ore per ogni dipendente.

Queste ore prestate in eccedenza rispetto all'orario dovuto:

- non richiedono alcuna autorizzazione specifica;
- rappresentano un limite massimo individuale che non si cumula di mese in mese;
- non rappresentano orario straordinarie.

Alla fine di ogni mese, qualora permangano ore eccedenti la flessibilità mensile, le stesse saranno vistate dal Responsabile, che autorizzerà a sanatoria l'eventuale straordinario effettuato oppure comunicherà l'azzeramento delle stesse.

## **ART. 8 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi è il tempo giornaliero in cui è possibile l'accesso da parte dell'utenza. Tale orario attualmente è così articolato:

- lunedì, martedì e giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle 17.00
- mercoledì e venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Diverse fasce orarie di apertura al pubblico potranno essere determinate in considerazione di mutate esigenze della cittadinanza e dell'utenza, su approvazione del Consiglio di Amministrazione.

### Chiusure pre-festive:

In determinati periodi dell'anno, coincidenti di norma con le pre-festività nazionali, il Direttore Generale può disporre la chiusura degli uffici amministrativi dandone informazione al pubblico tramite avviso nei locali adiacenti e pubblicazione sul sito web aziendale.

## **ART. 9 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO (badge)**

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.



L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, che immediatamente provvede al rilascio di un duplicato.

La timbratura va effettuata immediatamente prima di prendere servizio ed immediatamente dopo la conclusione. La mancata timbratura, a qualsiasi titolo intervenuta (malfunzionamenti, dimenticanze, ecc.), che deve limitarsi a situazioni sporadiche ed eccezionali, va tempestivamente regolarizzata a cura del dipendente. Il medesimo deve darne immediata comunicazione scritta all'Ufficio personale tramite tablet o pc con l'indicazione dell'orario di entrata e/o uscita, che annoterà quale orario di entrata/uscita quello riportato automaticamente dal sistema informatico al momento della comunicazione.

Sul riepilogo mensile di ciascun dipendente, che viene consegnato mensilmente assieme alla busta paga, le "mancate timbrature" vengono evidenziate con specifica annotazione in corrispondenza della giornata di non effettuazione della timbratura. Non sono consentite reiterate omesse timbrature; la non osservanza delle norme in materia di corretta timbratura prevede l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs 150/2009 e dal Codice disciplinare. Qualora le ingiustificate mancate timbrature siano superiori a 2 nel mese, il dipendente verrà segnalato al Direttore, che valuterà l'avvio del procedimento disciplinare.

Ogni dipendente è tenuto a prendere visione del proprio riepilogo timbrature e a segnalare tempestivamente eventuali incongruenze o errori nelle timbrature all'Ufficio personale.

#### **ART. 10 – CODIFICA DELLE PRESENZE**

Oltre alla timbratura ordinaria, il dipendente è tenuto all'utilizzo delle seguenti codifiche da digitare direttamente sul timbratore dell'Azienda:

- uscita personale, per uscite a vario titolo durante l'orario di lavoro per motivi personali;
- uscita per servizio, da utilizzarsi per l'espletamento di qualsiasi tipo di commissioni per fini istituzionali;

In base alle esigenze della struttura, sarà possibile abilitare ulteriori codifiche di cui sarà data informazione al personale dipendente con apposito avviso.

#### **ART. 11 – USCITE E MISSIONI PER MOTIVI DI SERVIZIO**

Il personale che si reca in missione per motivi di servizio fuori dalla sede abituale di lavoro o partecipa ad attività di formazione obbligatoria deve essere preventivamente autorizzato.

Il tempo trascorso in missione viene computato nell'orario di lavoro, al netto delle pause e delle interruzioni. Le ore di viaggio non sono computate come orario di lavoro, se non a completamento del debito orario giornaliero.

Il riconoscimento dell'eventuale orario "straordinario" avverrà sulla scorta delle regole sopra citate e dovrà essere documentato dal dipendente interessato.

Permane l'obbligo della timbratura, sia in entrata che in uscita. Qualora non fosse possibile procedere alla timbratura per esigenze logistiche, il dipendente è tenuto a documentare la durata della missione.

#### **ART. 12 – LE PAUSE E I RIPOSI**

In materia di riposi, il decreto 66/2003 dispone quanto segue:

- **RIPOSO GIORNALIERO** (Art. 7) – "Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni 24 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";

- PAUSA (Art. 8) – Qualora l’orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, di durata non inferiore ai 10 minuti. Tale pausa va registrata tramite utilizzo del badge e non è retribuita. Al personale con rientro pomeridiano è riconosciuta la pausa “mensa”(art. 29 del CCNL Sanità 20/09/2001), da rilevarsi tramite timbratura con badge, di durata non inferiore ai 30 minuti e non superiore a 2 ore. Il pasto non è monetizzabile;
- RIPOSO SETTIMANALE (Art. 9) – “Il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all’art. 7”; per il personale dell’area assistenziale, in relazione alla specificità della mansione svolta e alle esigenze della struttura, il riposo di 24 ore è fissato in un giorno della settimana anche diverso dalla domenica, e viene stabilito mediante turnazione.
- FERIE (Art. 10) – “Il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo di annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane”. Il CCNL 1994/1995 – art. 19 – prevede: “La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (30 giorni per i dipendenti neoassunti per il primo triennio di servizio)” per chi lavora su sei giorni alla settimana; “In caso di distribuzione dell’orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti sono ridotti a 28 giorni lavorativi” (per i dipendenti neoassunti 26 giorni lavorativi per il primo triennio di servizio). Alle predette giornate si aggiungono 4 giorni di festività soppresse.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non può essere monetizzata. Le ferie devono di regola essere fruite nel corso dell’anno solare di maturazione, secondo le esigenze del dipendente e tenuto conto delle esigenze del servizio. Nel caso si renda impossibile la fruizione dell’intero periodo di ferie entro l’anno solare, il dipendente è tenuto ad utilizzarle entro il 30 giugno dell’anno successivo. La fruizione delle ferie è sospesa da malattie, debitamente documentate di durata uguale o superiore ai 3 giorni o in caso di ricovero ospedaliero. Il dipendente può essere richiamato in servizio per indifferibili motivi di servizio. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore generale e il coordinatore socio sanitario per le rispettive aree di competenza, approvano il Piano ferie presentato dal personale distinto per area di appartenenza.

L’Azienda mette in atto tutte le misure necessarie affinché il personale possa fruire delle ferie entro l’anno di maturazione.

### **ART. 13 – LO “STRAORDINARIO” E LE “ECCEDEXENZE BREVI”**

L’orario di lavoro “straordinario” è il periodo di tempo nel quale al dipendente è richiesto di prestare la propria attività lavorativa oltre l’orario di lavoro ordinario. Si considera “lavoro straordinario” quello che eccede di almeno 30 minuti il normale orario di lavoro.

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

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente ed espressamente autorizzate dal Direttore generale o del Coordinatore socio sanitario. L’autorizzazione implica la verifica in concreto della sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.

Il lavoro straordinario deve in ogni caso essere rilevato attraverso i sistemi di rilevazione automatica delle presenze (timbratura in entrata e uscita).

La prestazione individuale giornalmente resa non può essere superiore alle 12 ore, fatte salve le eventuali esigenze eccezionali e straordinarie derivanti da calamità o eventi naturali.

Il limite massimo dell’orario di lavoro settimanale per ciascun dipendente a tempo pieno è pari a 48 ore settimanali. Il limite massimo annuo individuale è pari a 180 ore.

Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie, debitamente e preventivamente autorizzato, viene erogato il compenso previsto per tali prestazioni, a valere sul fondo da destinare alla remunerazione del lavoro straordinario, che verrà concordato annualmente in sede di contrattazione aziendale.

In alternativa, potranno essere compensate a domanda del dipendente con riposi sostitutivi (anche ad intera giornata), compatibilmente con le esigenze del servizio.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, senza autorizzazione del Responsabile, non possono essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario; tali ore non sono conteggiate e non possono pertanto essere retribuite e nemmeno recuperate come riposi compensativi.

**Eccedenze brevi**: si intendono i minuti effettuati in eccesso rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno. Tali minuti non sono soggetti ad autorizzazione e possono essere utilizzati a compensazione nell'ambito della flessibilità giornaliera o mensile.

Il contenitore delle eccedenze brevi, costituito al solo scopo di gestire la flessibilità, potrà essere utilizzato per la fruizione di permessi brevi, nel limite massimo di non più di metà dell'orario giornaliero di lavoro.

#### **ART. 14 – BANCA DELLE ORE (art. 40 CCNL Sanità del 20/09/2001)**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come riposi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun dipendente.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario autorizzate dal dirigente responsabile e rilevate alla fine di ciascun mese tramite l'apposito modulo (fac-simile in appendice al presente regolamento).

Con cadenza quadrimestrale le ore accantonate e non recuperate verranno conteggiate e comunicate al dipendente, il quale provvederà a chiederle in retribuzione o come riposi compensativi.

L'Azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

L'adesione alla banca delle ore da parte del dipendente è volontaria e va comunicata per iscritto una sola volta. L'eventuale recesso dovrà parimenti essere comunicato per iscritto e decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo.

In fase di prima applicazione del presente regolamento, il plus orario risultante al 31.12.2015 deve essere utilizzato dal dipendente entro il 30 giugno 2016 come riposo compensativo.

Non possono fruire della banca delle ore i dipendenti del comparto titolari di posizione organizzativa.

#### **ART. 15 – DEBITO ORARIO IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO O A FINE SERVIZIO**

Considerato che i singoli dipendenti vengono mensilmente messi a conoscenza della loro situazione oraria tramite la consegna dei tabulati, si ribadisce che non è consentito ai dipendenti l'accumulo di debito orario, se non in casi di calendari plurisettimanali o per particolari esigenze di servizio.

In casi di debito orario non giustificato, si procede con l'attivazione delle procedure disciplinari e con l'individuazione di eventuali responsabilità da parte del superiore gerarchico.

Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, l'eventuale debito orario evidenziato nel saldo complessivo del foglio presenze del dipendente viene automaticamente addebitato sullo stipendio corrente senza comunicazioni al dipendente stesso ed al responsabile.

Nel caso di eccedenza oraria, l'azienda predispone, con l'accordo del dipendente interessato, un piano di recupero della stessa.

#### **ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione, con l'incarico affidato e con i programmi da realizzare. L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore.

Nell'ottica delle peculiarità delle funzioni affidate ai titolari di posizione organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, è consentita la flessibilità nell'organizzazione del proprio orario di lavoro. Non si identifica pertanto un numero minimo di ore da effettuarsi durante ciascuna giornata lavorativa.

Tale personale è in ogni caso tenuto a concordare con il Direttore generale l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario.

Il riassorbimento dello straordinario nel compenso per l'indennità di funzione preclude ai titolari di posizioni organizzative la possibilità di fruire di recuperi ore. L'eccedenza oraria verrà abbattuta al termine di ciascun anno solare.

## **PARTE II**

### **PERMESSI – MALATTIA - INFORTUNIO**

#### **ART. 17 – DEFINIZIONE DI “PERMESSI”**

I permessi sono gli istituti di fonte contrattuale o legale che consentono al lavoratore di assentarsi durante l'orario di lavoro. Per una consultazione esauriente della tipologia di permessi utilizzabili dal personale del comparto si rimanda all'appendice del presente regolamento “Guida operativa – permessi retribuiti e non retribuiti” a cura dell'ARAN.

#### **ART. 18 – MODALITA' E TERMINI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI**

Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire dei permessi previa richiesta di autorizzazione da compilare sull'apposito modulo, in modo chiaro e completo. La richiesta, salvo casi eccezionali, deve pervenire al Responsabile dell'Area di Appartenenza (Amministrativa / Sanitaria Socio assistenziale) almeno 7 (sette) giorni prima della fruizione del beneficio. Le richieste dovranno essere corredate da apposita e specifica documentazione che certifichi il verificarsi dell'evento che dà titolo alla fruizione del beneficio. Detta documentazione può essere sostituita da autocertificazioni nei limiti previsti dalla normativa vigente e per situazioni oggettivamente verificabili.

La mancata presentazione o l'incompletezza della documentazione sopra richiesta comporterà la giustificazione dell'assenza ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie o recupero ore).

I permessi ad ore verranno concessi a partire da un minimo di 1 ora. Frazione inferiore ad 1 ora dovrà essere recuperata con le modalità dei permessi brevi (36 ore annue).

Qualora l'Amministrazione:

- a) non acquisisca idonea documentazione, l'assenza verrà giustificata ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie, recuperi ore o assenza ingiustificata);
- b) diniega la concessione di un permesso, dovrà essere espressa al dipendente la motivazione;

L'azienda si riserva di istituire il “portale del dipendente”, uno strumento telematico accessibile tramite credenziali personali, attraverso il quale il lavoratore potrà richiedere e ricevere l'autorizzazione relativamente a tutte le tipologie di giustificazione di assenza (ferie, permessi, congedi, ecc.)

#### **ART. 19– LA MALATTIA (art. 23 CCNL Sanità 1994/1995)**

Il dipendente, non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattie intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Al lavoratore che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo di 18 mesi può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

L'assenza per malattia, o la sua prosecuzione, deve essere comunicata dal dipendente alla struttura di appartenenza in modo tempestivo e comunque prima dell'inizio del turno di lavoro in cui si verifica la stessa. Il dipendente che prende la comunicazione comunica all'ufficio personale tale circostanza al fine di predisporre gli adempimenti conseguenti compreso l'accertamento medico-fiscale.

Il certificato di malattia è inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica all'INPS. L'Ente provvederà alla stampa del certificato direttamente dal sito INPS. L'invio telematico soddisfa l'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia da parte del dipendente.

Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a rendersi reperibile al controllo sullo stato di malattia ("visita fiscale") all'indirizzo comunicato all'Amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, nelle fasce di reperibilità obbligatoria disposte dall'attuale normativa, ovvero dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per: visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione e a produrre la relativa certificazione.

Il lavoratore pubblico che risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo del certificato.

Durante il periodo di malattia è fatto obbligo al dipendente di non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico.

Sarà cura dell'amministrazione dare opportuna informazione a tutto il personale relativamente a possibili futuri interventi legislativi innovativi dell'attuale regime normativo della "malattia", che verranno automaticamente recepiti dal presente regolamento.

## **ART. 19.1 – MALATTIE PER PATOLOGIE GRAVI**

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad essa assimilabili (emodialisi, chemioterapia, trattamento riabilitativo per i soggetti affetti da AIDS) sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente A.S.L. o struttura convenzionata. Tali giornate sono escluse dal periodo di computo. In tali giornate il dipendente ha diritto a percepire l'intera retribuzione ed è esonerato dall'obbligo di rispettare le fasce orarie di reperibilità.

## **ART. 20 – L'INFORTUNIO**

L'infortunio è l'evento accorso al lavoratore per causa violenta in occasione di lavoro e da cui sia derivata la morte o l'inabilità permanente al lavoro, assoluta o parziale, ovvero una inabilità temporanea assoluta che comporti l'astensione del lavoro per più di tre giorni.

Il dipendente è obbligato a informare tempestivamente il proprio datore di lavoro di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità. E' altresì tenuto a far pervenire i certificati medici (compresi eventuali verbali del pronto soccorso) attestanti l'inizio, la continuazione e la guarigione dall'infortunio.

Durante il periodo di infortunio il lavoratore ha l'obbligo di non svolgere attività che possano pregiudicare o ritardare il recupero psico-fisico.

## **Art. 20.1 – L'INFORTUNIO IN ITINERE**

L'infornunio in itinere è assicurato quando l'infornunio stesso è occorso al lavoratore:

- Durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro;
- Durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti;
- Durante il normale percorso che collega due luoghi di lavoro, se il lavoratore ha più rapporti di lavoro;

La copertura assicurativa non opera: in caso di interruzione o deviazione del tutto indipendente dal lavoro o comunque "non necessitata"; qualora l'infornunio sia direttamente causato dall'abuso di alcolici, psicofarmaci o dall'uso non terapeutico di stupefacenti ed allucinogeni; nel caso in cui il lavoratore conducente del veicolo sia sprovvisto della patente di guida.

E' assicurato l'infornunio occorso anche con il mezzo di trasporto privato del lavoratore purchè necessitato. L'interruzione o la deviazione sono necessitate quando sono dovute a causa di forze maggiore, ad esigenze essenziali ed improrogabili o per l'adempimento di obblighi penalmente rilevanti.

L'infornunio in itinere è riconosciuto indennizzabile dall'INAIL quando il suo verificarsi sia strettamente connesso alla prestazione lavorativa (Cass. N. 12122 del 28.11.1998), cioè quando al rischio generico che incombe su qualsiasi cittadino, si aggiunge un elemento che lo trasformi in rischio specifico.

## **ART. 21 – PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92**

Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, su formale richiesta, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile ai sensi della normativa della Legge 104/1992 e successive modifiche ed integrazioni. Viene riconosciuta al coniuge e ai parenti entro il secondo grado (es.: genitori, figli, nonni, fratelli e sorelle, nipoti (figli dei figli) ed affini entro il secondo grado (es: suocero/a nuora, genero, cognati). Per i casi in cui i genitori o il coniuge della persona da assistere abbiano compiuto i sessantacinque anni di età l'estensione è rivolta anche ai parenti ed affini entro il terzo grado (es.: bisnonni, zii, nipoti, figli di fratelli e/o sorelle, zii acquisiti, nipoti acquisiti).

Il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma precedente, salvo dimostrate situazioni di urgenza (visite mediche non preventivamente programmate), comunica al Responsabile competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione delle attività.

Sono altresì concessi permessi di congedo speciale retribuito per un massimo di 24 mesi ai figli, coniuge, genitori, nonché dai fratelli e sorelle in caso di scomparsa dei genitori, purchè conviventi, che assistono una persona con handicap in situazione di gravità.

## **ART. 22 –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Nel momento in cui intervengano nuove disposizioni normative riguardati la materia oggetto del presente regolamento l'Azienda di impegna a modifica e/o integrare il presente regolamento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali che regolano la materia.

Per le fattispecie non contemplate nel regolamento l'Amministrazione si riserva di valutare la concessione dei permessi in relazione alla motivazione presentata.



## GIUSTIFICATIVO DI ASSENZA

Il/La Sig. (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

### CHIEDE DI ESSERE (O RISULTA) AUTORIZZATO/A AD ASSENTARSI DAL SERVIZIO

• nel/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

OPPURE

• dal giorno (compreso) \_\_\_\_\_ fino al giorno (compreso) \_\_\_\_\_ Tot. Giorni: \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione (barrare la casella interessata):

Ferie residue anno prec

Perm. retr. per lutto (\*)

Ferie anno corrente

Perm. retr. per motivi personali (\*)

Riposo compensativo festività non goduta

Perm. retr. per esigenze di pubbl.  
necessità (\*)

Recupero ore

Perm. retr. donaz. sangue a gg. (\*)

Perm. retr. malattia figlio entro 3° anno (\*)

Perm. retr. attività sindacali RSU (\*)

Perm. retr. per corsi - esami (\*)

Perm. retr. partecip. seggi elettorali (\*)

Perm retr. per matrimonio (\*)

Perm. retr. 150 h. per studio

Perm. retr. per cariche pubbliche

Aggiornamento obbligatorio

Perm. retr. Legge 104

Aggiornamento facoltativo (\*)

Missione a giorni

Altre assenze \_\_\_\_\_

SI RICORDA CHE I PERMESSI RETRIBUITI SEGNATI CON UN ASTERISCO (\*) VERRANNO CONVALIDATI SOLO A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE ALL'UFFICIO PERSONALE DEL RELATIVO CERTIFICATO.



## *RICHIESTA CAMBIO TURNO PER ESIGENZE PERSONALI*

Il/La Sig. (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

### PER ESIGENZE PERSONALI

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO A MODIFICARE IL TURNO DI LAVORO ASSEGNATOGLI

PER IL GIORNO \_\_\_\_\_

CAMBIO TURNO DA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

CAMBIO TURNO CON: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Data richiesta \_\_\_\_\_ Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

Data autorizzazione \_\_\_\_\_ Firma del Coordinatore \_\_\_\_\_

Data convalida \_\_\_\_\_ Conferma Amm.va \_\_\_\_\_





## COMUNICAZIONE CAMBIO TURNO PER ESIGENZE AZIENDALI

Il/La Sig. (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

### PER ESIGENZE AZIENDALI

VIENE RICHIESTO IL CAMBIO DEL TURNO DI LAVORO ASSEGNATO PER IL GIORNO

\_\_\_\_\_

CAMBIO TURNO DA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

CAMBIO TURNO CON \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Firma del Coordinatore** \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente** \_\_\_\_\_

Conferma Amm.va \_\_\_\_\_



## RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL LAVORO STRAORDINARIO

Il/La Sig. (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_

### CHIEDE DI ESSERE (O RISULTA) AUTORIZZATO/A AD EFFETTUARE LAVORO STRAORDINARIO

dalle ore	alle ore	del giorno	Motivo

Data richiesta \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

Visto:  si autorizza

non si autorizza

Data \_\_\_\_\_

Firma del Coordinatore \_\_\_\_\_

Firma del Direttore \_\_\_\_\_

Conferma Amm.va \_\_\_\_\_