



REGOLAMENTO PRESENZE&ASSENZE

Revisione 1: Approvato con deliberazione del CdA n.____ del 17 /11/2014

PREMESSA

IL PRESENTE REGOLAMENTO SI DIVIDE IN TRE PARTI

- **Parte I** **PRESENZE**
- **Parte II** **ASSENZE**
- **Parte III** **MODULISTICA**

Parte I - PRESENZE

Art. 1 Finalità e definizioni

Il presente regolamento disciplina la gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente e somministrato in servizio presso l'Azienda pubblica di servizi alla persona Casa degli operai vecchi e inabili al lavoro Matteo Brunetti di Paluzza con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale. Il presente atto viene emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 così come integrato dal 150/2009, del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 e relative circolari di attuazione dei vigenti CC.CC.NN.L. del comparto Sanità e s.m.i. , fatto salvo quanto previsto per il personale dirigenziale che è sottoposto a specifico CCNL.

Il Regolamento, oltre ad ottemperare alla normativa di cui al precedente articolo diretta a regolare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:

- ✓ garantire il Servizio agli anziani attraverso un adeguato impegno di risorse umane dedicate a ciascuna area (amministrativa, tecnica, socio-sanitaria);
- ✓ affermare modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento della struttura, in relazione alle esigenze dell'utenza e prestando attenzione ai tempi di vita del personale;
- ✓ migliorare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- ✓ 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;
- ✓ coadiuvare e responsabilizzare i responsabili al rispetto degli obblighi contrattuali nell'attività di gestione del personale loro assegnato;
- ✓ garantire pari opportunità e uguaglianza nel trattamento dei dipendenti,
- ✓ definire le modalità di richiesta e gestione delle assenze (tempi e modalità di richiesta, ecc.)

Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:

- ✓ orario di lavoro: numero di ore settimanali contrattualmente previste. L'orario può essere a tempo pieno o a tempo parziale e si articola nell'orario di servizio. Il contratto definisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- ✓ orario di servizio: articolazione delle ore lavorative, con riferimento all'orario di inizio e fine giornata. Il contratto lo definisce come il periodo di tempo (giornaliero) necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza (dove per utenza si intende Anziano residente, ma anche tutti i soggetti interessati: famigliari, procuratori, garanti, fornitori ecc);

- ✓ orario di apertura al pubblico: articolazione giornaliera di in cui gli operatori sono a disposizione di soggetti diversi dall'Anziano ospite.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- orario di lavoro ordinario: coincide 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 (nelle forme previste dal successivo articolo 4) è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

Costituisce periodo di riposo qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Art. 2

Norme generali sull' articolazione dell'orario di lavoro e rilevazione.

Tutto il personale è dotato di tesserino magnetico di riconoscimento che deve essere usato esclusivamente dal dipendente per registrare l'inizio e il termine dell'orario di servizio, nonché tutte le uscite ed entrate intermedie effettuate per motivi di lavoro e/o personali.

Il dipendente è tenuto a conservare con cura il proprio badge. Qualora il dipendente smarrisce il tesserino è tenuto comunicarlo con immediatezza all'Ufficio Personale il quale provvederà alla sostituzione addebitando il costo di € 5,00 in busta paga.

L'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali – articolato su 5 o 6 giorni lavorativi - ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento della struttura, dei servizi e degli uffici, fatte salve eventuali riduzioni orarie (part time, congedi per assistenza parenti, riduzioni per allattamento, ecc.) debitamente autorizzate.

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

- a) assicurazione della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
- b) orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
- c) organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- d) programmazione di calendari di lavoro mensili (con programmazione superiori o inferiori alle 36 ore settimanali che in ogni caso non potranno superare le 44 ore o essere inferiori alle 28). La durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali comprese le ore straordinarie, calcolate come media in un periodo di riferimento non superiore a quattro mesi (i periodi di ferie e assenza per malattia non sono presi in considerazione ai fini del computo della media delle 48 ore); tale previsione è valida, proporzionalmente, anche per i part time, quando applicabile.
- e) previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di adeguati periodi di riposo tra i turni per consentire il recupero psico - fisico;
- f) durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate;
- g) esaminerà le richieste di modifiche dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e cercherà di agevolarne l'accoglimento, nel rispetto delle percentuali previste dalla norma;
- h) favorirà l'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, debitamente documentato.

La priorità di cui alla lettera h) viene gestita dal Direttore e/o dal Responsabile Socio Assistenziale della Struttura.

Il personale che - per particolari e motivate esigenze personali - necessita di modificare temporaneamente il proprio orario di lavoro dovrà presentare richiesta scritta con indicazione della motivazione e della durata del cambiamento richiesto (per esempio: esonero dal turno notturno dal ___ al ___; esonero dal turno pomeridiano dal ___ al ___ ecc.). In particolare l'esenzione dal turno notturno può essere concessa per un periodo di 3 mesi nell'arco di un anno - non ripetibile.

L'autorizzazione - concordata dal Direttore o dal Responsabile Socio Assistenziale della Struttura - verrà comunicata in forma scritta entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di esito negativo il diniego dovrà essere motivato.

Le articolazioni orarie presenti in azienda devono sempre essere funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale e devono consentire ai dipendenti la fruizione di un adeguato periodo di recupero psicofisico.

L'Ufficio Personale è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale, nonché la coincidenza delle obliterate di presenza con l'effettiva presenza in servizio, attivando le segnalazioni al Direttore o al Responsabile Socio Assistenziale per l'avvio delle conseguenti ed eventuali procedure disciplinari, come previsto dalla normativa vigente.

L'addetto al Personale con il Responsabile Socio Assistenziale hanno inoltre la responsabilità di utilizzare l'istituto della flessibilità nei casi possibili, pianificando anche il recupero orario con il personale interessato.

Durante l'orario di lavoro è consentito lasciare la sede di lavoro solo per motivi di servizio, debitamente autorizzati mediante la modulistica in uso. 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 di vigilare sul rispetto di quanto sopra indicato appartiene all'Ufficio del Personale ed al Coordinatore dell'Area Socio-Assistenziale per le parti di rispettiva competenza. Qualsiasi assenza non programmata in ciascun settore (socio-sanitario, amministrativo e tecnico) dovrà essere prontamente segnalata all'Ufficio personale.

Art. 3

Straordinario, presenze extra, cambio turno e rintracciabilità.

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.

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 autorizzate dal responsabile.

L'autorizzazione, esaurientemente motivata, implica la verifica in concreto, da parte del responsabile della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse 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 e documentato con apposita autorizzazione scritta. Al fine del calcolo e del riconoscimento del lavoro in regime di straordinario, si specifica che viene riconosciuto il lavoro oltre la mezz'ora. Frazioni inferiori non danno diritto al pagamento e/o al recupero.

Il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente a tempo pieno, n. 180 ore annuali.

I limiti individuali suddetti potranno essere superati - in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali - per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.

Non sono considerate nel conteggio del limite annuale degli straordinari le ore relative ai progetti obiettivo annualmente approvati.

In relazione al fondo annuale da destinare alla remunerazione del lavoro straordinario annualmente in sede di contrattazione aziendale per la costituzione del fondo, si provvederà alla determinazione dell'importo totale degli straordinari divisi per area (amministrativa, tecnica e socio-sanitaria).

Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere pagate o compensate a domanda del dipendente - anche con riposi sostitutivi, compatibilmente con le esigenze del servizio e nei limiti delle disponibilità.

Il recupero delle ore effettuate in più fino al 31/10 deve essere richiesto, autorizzato e fruito entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Decorso tale termine si procederà all'eliminazione delle eccedenze.

Nel caso di assenze improvvisate di personale, al fine di garantire il Servizio, l'addetto al Personale può richiedere ai lavoratori un prolungamento dell'orario di servizio o un cambio turno, con apposito ordine di servizio. Si rimanda alla contrattazione decentrata l'eventuale remunerazione del disagio. Per straordinarie esigenze personali è possibile (previa autorizzazione scritta del Responsabile incaricato) cambiare il proprio turno con altro dipendente (con la compilazione del modello apposito "cambio turno volontario"). Tale cambiamento non deve in alcun modo influenzare il servizio programmato, e non dà diritto ad alcuna remunerazione straordinaria e/o eccedenze.

Art. 4

Orario di lavoro per la struttura assistenziale

Per "lavoro a turni" si intende «qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo ed il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane» (art. 1 D.Lgs. 66/2003).

Per "lavoratore a turni" si intende qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni.

IL CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 7/04/1999, contempla un orario articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 o 24 ore. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere disposta dal Responsabile Socio Assistenziale e dal Direttore Generale e 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.

Agli effetti di congedi, malattie, scioperi e altre assenze, la giornata viene valutata per le ore contrattuali nel caso di assenza programmata (ferie, malattie e congedi vari) e per le ore da turno nel caso di assenza improvvisa (a turno già pubblicato).

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.

Di norma, le esigenze del personale devono essere inoltrate in forma scritta al responsabile - come annualmente individuato dal PEG - entro il giorno 15 del mese precedente l'assenza.

La predisposizione dei turni e la relativa pubblicazione è garantita al massimo entro il giorno 21 del mese precedente quello cui il calendario mensile si riferisce.

Ad ogni dipendente è consegnata una copia del proprio calendario.

Art. 5

Orario di lavoro per il personale dei ruoli amministrativo e tecnico

L'orario di servizio per l'area amministrativa e tecnica nonché per il personale amministrativo operante nell'area sanitario socio- assistenziale è stabilito di norma dalle 07.00 alle 19.00.

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere disposta dall'Amministrazione 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.

Di norma l'orario di lavoro si articola su cinque o sei giorni settimanali come di seguito riportato:

STRUTTURA ORARIA SETTIMANALE SU CINQUE GIORNI CON RIENTRI POMERIDIANI e ORARIO UNICO					
	Entrata	Inizio spazio pausa	Termine spazio pausa	Uscita	Orario giornaliero
Giornata con rientro	08.00 – 9.00	12.30	14.30	17.30 - 18.30	09.00
<u>Giornata con rientro</u>	08.00 - 09.00	12.30	14.30	16.30 -17.30	08.00
Giornata senza rientro	08.00 – 9.00			14.00 –15.00	06.00
Giornata orario unico	08.00 – 9.00	12.45	14.15	15.12 –16.12	07.12
Giornata con rientro (OP)	07.00 – 8.00	12.00	13.30	16.30 -17.30	09.00
Giornata senza rientro(OP)	07.00 – 8.00			13.00 - 14.00	06.00
STRUTTURA ORARIA SETTIMANALE SU SEI GIORNI					
Giornata orario unico M	07.00 –08.00			13.00-14.00	06.00
Giornata orario unico P	12.00 –13.00			18.00-19.00	06.00

Il Direttore Generale e/o il Responsabile Socio Assistenziale, sulla base dell'orario di servizio preventivamente stabilito, possono individuare ed autorizzare orari di lavoro diversi - compresi quelli articolati su turni - anche a richiesta del personale dipendente per particolari esigenze. Può essere consentita una flessibilità in ingresso pari a trenta minuti, se compatibile con l'articolazione oraria assegnata.

Resta in ogni caso inteso che il debito orario è di 36 ore settimanali - salvo part time debitamente autorizzati.

La durata minima della giornata lavorativa è pari alla metà del debito orario giornaliero.

Art. 6

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 (vedi art. 3), si ribadisce non è consentito ai dipendenti l'accumulo di debito orario, se non in casi di calendari mensili o per particolari esigenze di servizio o nel caso di permessi art. 22 usufruiti nel mese.

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.

Art. 7

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 relazione 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.

Art. 8

Pausa per i dipendenti dei ruoli amministrativo e tecnico

Nella predisposizione degli orari di lavoro, i responsabili devono considerare che – qualora l'orario di lavoro ecceda il limite di 7 ore – il lavoratore (a meno di particolari esigenze di servizio) deve beneficiare di un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere timbrata.

Tale disposizione non opera nei casi di straordinario concordato e autorizzato con il proprio responsabile.

Art. 9

Pausa per i dipendenti turnisti

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 66/2003 e vista la circolare del Ministero del lavoro 8/2005 qualora l'orario giornaliero ecceda il limite di 6 ore, il lavoratore deve effettuare una pausa – non retribuita – di 10 minuti. Per garantire un momento di recupero fisico, la pausa è concessa – e retribuita – a tutto il personale in servizio.

Art. 10

Rilevazione delle presenze

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 del relativo lettore.

La timbratura va effettuata sul rilevatore immediatamente prima di prendere servizio ed immediatamente dopo la conclusione. La timbratura (nei casi previsti) deve sempre essere effettuata in divisa (*nello specifico: prima ci si cambia e poi si timbra in entrata, prima si timbra poi ci si cambia in uscita*). In caso di mancato funzionamento del rilevatore – comunicato sempre a mezzo avviso affisso all'albo – il dipendente deve annotare a penna su apposito registro posto l'orario di entrata e/o di uscita in prossimità dell'albo aziendale.

E' inoltre necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature extra (es.: pronta disponibilità, missione, straordinario, progetti obiettivo, assemblee, ecc.).

Accanto al rilevatore è consultabile la tabella con la istruzioni ed i relativi codici giustificativi.



Ogni evento – che richiede specifica timbratura - sarà comunque comunicato con apposita circolare che ricorderà le modalità di rilevazione dell'orario.

Soltanto nei casi consentiti ovvero in ipotesi di omissione – non volontaria - della timbratura, che deve limitarsi a situazioni eccezionali, il dipendente è tenuto ad attestare l'ora di entrata e/o di uscita sull'apposito modello, convalidato dal Direttore Generale o dal Responsabile Socio Assistenziale, il quale è tenuto a verificare con ogni cura la corrispondenza al vero di quanto dichiarato.

L'Ufficio presenze invita l'interessato a comunicarne la giustificazione.

Non sono consentite omissioni reiterate e qualora gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, l'Ufficio Presenze segnalerà al Direttore Generale o al Responsabile Socio-Assistenziale il fatto per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Ad ogni dipendente – per conoscenza ed eventuale controllo - verrà consegnata copia del tabulato delle presenze. Eventuali anomali possono essere comunicate all'Ufficio Presenze.

Parte II - ASSENZE

ART.11

Ferie

Il dipendente ha diritto – in ogni anno di servizio – ad un periodo di ferie retribuito.

Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione escluse le indennità previste per le prestazioni di lavoro straordinario e comunque di tutte le indennità legate alla effettiva presenza (indennità di turno, festività ecc.)

La durata delle ferie – salvo quanto previsto dal comma 3 – è di 32 giorni lavorativi.

I dipendenti neo assunti – limitatamente al primo triennio di servizio – hanno diritto a 30 giorni di ferie.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni spettanti sono rispettivamente di 28 e 26. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo compensativo da fruire nell'anno solare; tali giornate non sono monetizzabili.

Ai fini del conteggio del saldo annuale vengono totalizzati i giorni di ferie e di riposi compensativi. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono (21 luglio) purché ricadente in giorno lavorativo.

Nel caso di assunzione o cessazione in corso d'anno e di assenze che non danno diritto alla maturazione - le ferie sono proporzionate in dodicesimi e per frazione di mese superiore a 15 giorni.

Ad ogni dipendente che ne abbia fatto richiesta è assicurato il godimento di almeno quindici giorni continuativi nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre. In alternativa la Direzione può consentire la fruizione di un maggior periodo di ferie (fino a tre settimane – 21 giorni consecutivi) se la richiesta è riferita ad un periodo diverso da quello sopra indicato e comunque completamente al di fuori dal periodo natalizio (dicembre-gennaio).

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti e approvati ogni anno con apposito piano ferie.

Non vengono concesse ferie annuali (15 gg consecutivi) nel periodo dal 15 dicembre al 15 gennaio. In questo intervallo temporale, giornate di ferie (massimo 7 giorni anche non consecutivi e comunque non cumulabili con giornate precedenti o successive a tale periodo) verranno concesse, garantendo il Servizio, con il criterio della rotazione.

Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate e/o anticipate in caso di interruzione o sospensione delle ferie per motivi di servizio.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e non sono in alcun caso monetizzabili.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie entro il 31 dicembre, le ferie dovranno essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.

In caso di motivi addebitabili per qualsiasi causa al dipendente dopo tale termine i giorni di ferie residue al 30 giugno verranno azzerati.

Le ferie sono sospese in caso di malattie adeguatamente e debitamente documentate che si protraggano per più di tre giorni.

ART. 12 **Assenze per malattia**

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

I periodi di assenze per malattia non interrompono l'anzianità di servizio e maturano ferie.

Il trattamento economico spettante al dipendente assente per malattia è il seguente:

- intero per i primi 9 mesi di assenza
- al 90% per i successivi 3 mesi di assenza
- al 50% per gli ulteriori 6 mesi di assenza

riferiti al triennio di cui sopra.

Al lavoratore che ne faccia tempestiva richiesta – prima del superamento del periodo di cui al precedente comma - può essere concesso un ulteriore periodo di diciotto mesi non retribuito.

Il lavoratore può altresì richiedere di essere sottoposto all'accertamento delle sue e condizioni di salute ai fini di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Nel caso di visite mediche specialistiche è concesso al dipendente – su presentazione di richiesta di permesso corredata di impegnativa del SSN – un permesso per l'intera giornata. Tali permessi fanno cumulo con le giornate di assenza ai fini del computo del triennio.

Tale permesso non potrà essere fruito a ore.

ART. 13 **Assenze per maternità/paternità**

La dipendente in gravidanza ha diritto ad assentarsi dal lavoro per le visite prenatali.

La dipendente ha diritto ad un periodo di astensione obbligatoria per maternità della durata di 5 mesi. L'astensione obbligatoria riguarda il periodo che intercorre tra i due mesi antecedenti al parto ed i tre mesi successivi.

In alternativa, l'astensione dal lavoro può essere attuata, a scelta dell'interessata, per 1 mese prima del parto e i 4 successivi. In questo caso, è necessaria una "certificazione di flessibilità al congedo di maternità", attestante che tale scelta non pregiudica la salute della gestante e del bambino, rilasciata da un ginecologo del SSN o dal medico competente per la salute nei luoghi di lavoro.

In caso di parto prematuro, si possono aggiungere ai 3 mesi successivi al parto stesso i giorni di astensione obbligatoria non goduti prima dell'evento, nel limite massimo di 5 mesi, a condizione che ci sia stata comunque effettiva astensione dal lavoro.

Lo stesso diritto è esteso anche al padre nel caso non ne possa usufruire la madre, in quanto non dipendente.

Prima dell'inizio dell'astensione obbligatoria, la lavoratrice deve presentare il certificato medico di gravidanza, redatto dal medico specialista.

È possibile richiedere alla Direzione provinciale del lavoro l'astensione anticipata dal lavoro fin dall'inizio della gestazione, in caso di:

- gravi complicazioni della gestazione;
- condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino;
- impossibilità di spostare la lavoratrice a mansioni meno disagiati
- su indicazione del Medico competente.

Il dipendente ha diritto ad astenersi dal lavoro, successivamente all'astensione obbligatoria, per un periodo complessivo di 6 mesi – meglio specificato caso per caso - anche non consecutivi nei primi otto anni di vita del bambino.

Durante il 1° anno del bambino la dipendente ha diritto di usufruire di permessi di riposo di 1 ora, anche cumulabili durante la giornata, in base alla durata dell'orario di lavoro.

Entrambi i genitori possono assentarsi anche in caso di malattia del bambino, fino al compimento dell'8° anno di vita. Nei primi 3 anni di vita, non ci sono limiti e l'assenza deve essere giustificata da certificazione medica del pediatra.

Fino all'8° anno, sono concessi 5 giorni all'anno per ciascun genitore (come più avanti specificato).

La materia è regolata dalla legge 1204/1971 e dalla legge 53/2000 e s.m.i. e i congedi verranno di volta in volta autorizzati con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 14 **Aspettativa senza assegni**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per la durata complessiva di dodici mesi in un triennio.

Le assenze per aspettativa non si cumulano con le assenze per malattia.

La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Personale entro 30 giorni dalla fruizione e per un periodo di almeno 30 giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno del mese, fatte salve le urgenze di volta in volta comunicate.

L'azienda qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione può invitare il dipendente a riprendere servizio con un preavviso di dieci giorni.

Possano essere concessi periodi di aspettativa anche per:

- espletamento periodo di prova presso altra azienda (DURATA PERIODO DI PROVA)
- contratto a tempo determinato presso altra azienda (DURATA CONTRATTO T.D.)
- per gravi e documentati motivi di famiglia (MASSIMO 2 ANNI)
- per cariche elettive
- motivi di studio
- permanenza all'estero del coniuge
- progetti di recupero dipendenze di famigliari

di volta in volta e per ogni caso valutati ed autorizzati con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 15 **Permessi brevi e permessi retribuiti**

Il dipendente secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:

- a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo. In caso- eccezionale - di mancato recupero del debito orario, l'Ufficio Personale provvederà al recupero in busta paga.
- b) permessi retribuiti da documentare, come meglio specificato nei successivi articoli del presente regolamento.

Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario del suo turno giornaliero, successivamente presenti la certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computate né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

La concessione dei permessi è subordinata alla produzione di idonea documentazione che certifichi il verificarsi dell'evento che dà titolo alla fruizione del beneficio.

Le certificazioni richieste devono essere presentate tempestivamente, e non oltre 5 (cinque) giorni dalla loro fruizione.

Nel caso di documentazione insufficiente o di mancata presentazione entro il suddetto termine, l'assenza sarà ingiustificata.

TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI

A tutti i dipendenti a tempo indeterminato possono essere concessi:

- 3 giorni o 18 ore complessivi all'anno per particolari motivi personali o familiari o per grave difficoltà di un parente (permesso documentato), di seguito meglio specificati.

Possono essere altresì concessi:

- 8 giorni complessivi all'anno per aggiornamento, concorsi, esami ecc.;
- 15 giorni per matrimonio;
- 3 giorni per ogni evento luttuoso, in base alla normativa vigente;
- 2 giorni per donazione sangue o midollo osseo;

altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni, indicati a titolo *esemplificativo e non esaustivo*: diritto allo studio, l. n° 104/92, permessi sindacali, cariche pubbliche, componenti seggi elettorali ecc.

A tutti i dipendenti a tempo determinato possono essere concessi: 15 giorni per matrimonio

Altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni – indicati a titolo *esemplificativo e non esaustivo*: l. n° 104/92, permessi sindacali, cariche pubbliche, componenti seggi elettorali, disposizioni a sostegno della maternità e paternità.

Art. 16 Congedo parentale – L. 104/92

Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, su formale richiesta documentata, 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 autorizzato a beneficiare dei permessi di cui al comma precedente, salvo dimostrate situazioni di urgenza (visite mediche non preventivamente programmate), deve comunicare all'Ufficio Personale con congruo anticipo – a mezzo della modulistica in dotazione - con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

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, purché conviventi, che assistono una persona con handicap in situazione di gravità, di volta in volta trattati.

Permesso per grave infermità di un parente	
CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per grave e documentata infermità del coniuge o di un parente, entro il 2°, anche se non convivente, o di un componente della famiglia anagrafica del lavoratore medesimo	Certificato attestante la grave infermità redatto da: 1. un medico specialista del SSN o con esso convenzionato 2. richiesta mensile permessi

Art.17
Permessi per aggiornamento, concorso ed esami

I suddetti permessi vengono concessi nella concorrenza massima complessiva di 8 giorni all'anno. La concessione dei permessi retribuiti non può avvenire al di fuori dei casi di seguito elencati e limitatamente alle giornate di svolgimento, con esclusione di giornate necessarie al raggiungimento della sede.

Le attività concedibili, per le quali sia prevista una partecipazione a distanza con collegamenti informatici, verranno riconosciute solo in presenza di documentati vincoli orari di partecipazione coincidenti con l'attività di servizio.

Nel dettaglio:

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per partecipazione a congressi, master, stages, aggiornamento facoltativo, attinenti alla professionalità propria della qualifica di appartenenza o connessi all'attività di servizio	La richiesta di autorizzazione e l'attestato di partecipazione
Permesso per partecipazione a concorsi pubblici	Certificazione di partecipazione
Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Certificazione di presenza

Art.18
Permessi retribuiti per particolari motivi familiari o personali
(permesso documentato)

Seppur generica la locuzione "personali e/o familiari", esclude dalla casistica situazioni che, pur coinvolgendo la sfera individuale, non rivestono caratteristica "particolare" costituendo normali incombenze gravanti su qualunque persona inserita in un contesto sociale.

A tutti i dipendenti a tempo indeterminato possono essere concessi 3 giorni di permesso retribuito (è concordata la possibilità di usufruire di tali permessi anche a ore, che comunque non devono superare le 18 ore complessive) per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

Qualora il dipendente non richieda il permesso per una intera giornata lavorativa vengono calcolate le ore del suo profilo di orario di lavoro.

Tali permessi dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- I permessi dovranno essere richiesti sugli appositi moduli, compilati in modo chiaro e completo. Dovranno contenere l'autorizzazione del Direttore Generale e/o del Responsabile Socio-Assistenziale.
- Le richieste dovranno essere corredate da apposita e specifica documentazione, la mancanza o l'incompletezza della quale comporterà la non giustificazione.
- 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).
- Qualunque tipo di permesso che non trovi applicazione nelle tabelle sottostanti, ovvero dovesse risultare di dubbia concessione, dovrà essere preventivamente concordato ed autorizzato dal Direttore Generale e/o dal Responsabile Socio-Assistenziale

Nel dettaglio:

Permessi riguardanti figli e maternità/paternità	
CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Nascita figli	Autocertificazione nascita
Visite mediche o accertamenti dei figli minori, vaccinazioni	Certificazione del medico attestante la presenza del genitore
Assistenza al figlio minore in caso di ricovero per il quale necessiti la presenza del genitore	Certificazione del medico attestante l'assistenza del genitore in struttura

Permessi riguardanti i parenti	
CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Accompagnare parenti di 1° grado (figli, genitori) ed affini di 1° grado (coniuge o convivente, suoceri, genero/nuora) a visite mediche in caso di invalidità permanente o inabilità anche momentanea o comunque per la quale necessiti la presenza del dipendente	Certificazione medica attestante la presenza, il grado di parentela del paziente e l'inabilità sia permanente che temporanea
Assistenza parenti di 1° e 2° grado ed affini di 1° grado durante il ricovero ospedaliero (compreso Day Hospital) per grave malattia per quale necessiti la presenza del dipendente	Certificazione del medico ospedaliero attestante la necessità di assistenza

Permessi personali per visite mediche specialistiche	
CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Visite per accertamenti medici e/o ambulatoriali	Certificazione del medico attestante: presenza, data, orario e località.
Visite mediche collegiali (es. accertamento inidoneità, commissione medica riconoscimento inidoneità da causa di servizio...)	Certificazione del medico attestante: presenza, data, orario e località.

Permesso per convocazioni delle autorità giudiziarie	
CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per l'effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio in cui esiste l'obbligo a comparire o per testimoniare o presenziare in cause personali avanti A.G.	Certificazione dell'Autorità Giudiziaria attestante il giorno e l'ora (dalle... alle...) di presentazione

Permesso per gravi calamità naturali	
CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per assenza motivata da gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità	Produzione di apposita dichiarazione dell'autorità competente

Art. 19
Permesso retribuito per matrimonio

Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio da fruire entro 30 gg dall'evento.
 Si precisa che, nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso, il permesso verrà concesso in relazione al matrimonio civile, unico atto a produrre effetti giuridici.
 Nel calcolo dei 15 gg di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per matrimonio	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio

Art. 20
Permesso retribuito per lutto

A domanda del dipendente sono concessi 3 giorni consecutivi di permesso retribuito per ogni evento luttuoso debitamente documentato.
 Il dipendente può usufruire del permesso entro 7 giorni dalla data del decesso del parente, salvo il caso in cui, per particolari circostanze, il funerale si svolga oltre il 7° giorno.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per lutto per coniuge, convivente, parenti entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado	Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte attestante anche il grado parentela

Art. 21
Permessi elettorali

Il dipendente che sia stato nominato scrutatore, segretario, presidente o rappresentante di lista o di gruppo presso seggi elettorali in occasione di qualsiasi tipo di consultazione ha diritto di assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni. I giorni festivi e quelli non lavorativi sono recuperati con una giornata di riposo compensativo.

Le assenze per permessi elettorali devono essere giustificate dal lavoratore mediante la presentazione di idonea documentazione.

Il lavoratore ha diritto al recupero del riposo compensativo per la giornata festiva o non lavorativa non beneficiata durante la chiamata ai seggi.

Qualora le operazioni di scrutinio si protraggano oltre la mezzanotte il lavoratore avrà diritto ad un giorno di riposo compensativo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per operazioni di seggio elettorale	Certificato presenza ai seggi firmato dal Presidente di Seggio

Art. 22
Permessi brevi non retribuiti

A tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono concessi:

- 5 giorni complessivi all'anno per malattia del figlio di età compresa tra i 3 anni e gli 8 anni.

In caso di adozione internazionale vale quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per malattia figlio da 3 a 8 anno	Certificazione del medico attestante la necessità di assistenza al figlio

Art.23
Comunicazioni, richieste e autorizzazioni

L'assenza per malattia dovrà essere comunicata immediatamente – e comunque entro l'inizio del turno - per garantire una corretta gestione delle presenze.

A seguito della trasmissione telematica, il lavoratore è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestato all'ASP - che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Inps per la visualizzazione o la ricezione dell'attestato stesso. Il dipendente comunica all'Ufficio Personale solo il numero di protocollo del certificato, come comunicato dal medico curante.

Qualora la trasmissione telematica non sia possibile, il lavoratore deve, con immediatezza comunicare prognosi e indirizzo di reperibilità durante la malattia all'Ufficio Personale ai riferimenti in uso ed entro due giorni dalla data del rilascio, presentare o inviare il certificato medico.

Nel caso di degenza ospedaliera, i certificati di ricovero e dimissioni, redatti in modo cartaceo, possono essere consegnati anche oltre i due giorni dalla data del rilascio ma comunque nel termine di prescrizione della prestazione.

Le attestazioni di ricovero e della giornata di pronto soccorso carenti di diagnosi non sono ritenute certificative. Per essere considerate certificative dovranno contenere le generalità

dell'interessato, la data del rilascio, la firma leggibile del medico e l'indicazione della diagnosi comportante incapacità lavorativa.

La concessione dei permessi avviene su presentazione di formale richiesta avanzata dal dipendente, salvo casi eccezionali, di norma almeno 7 (sette) giorni prima della fruizione del beneficio. La richiesta deve essere autorizzata o dal Direttore Generale e/o dal Responsabile Socio-Assistenziale, al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative.

Il personale dipendente in servizio in CUCINA, è autorizzato e gestito direttamente dal Responsabile della Cucina in accordo con il Responsabile Socio Assistenziale.

Le richieste di aspettativa – formulate anche su carta libera dal dipendente – verranno esaminate ed eventualmente autorizzate con specifici provvedimenti del Direttore Generale entro 30 giorni dalla data di arrivo della richiesta.

Art. 24 **Assemblea Sindacale**

Il dipendente, iscritto o meno ad una organizzazione sindacale, ha il diritto ad assentarsi dal lavoro per partecipare alle assemblee sindacali per un totale di 12 ore all'anno. Le partecipazioni saranno timbrate con l'apposito codice giustificativo.

Art. 25 **Formazione e Aggiornamento**

Alla fine di ogni anno sarà redatto sulla base delle richieste provenienti da ciascun settore (amministrativo, tecnico, socio – sanitario)– il piano formativo dell'ASP.

Tale piano comprenderà la formazione obbligatoria, quella di aggiornamento, quella trasversale individuata in relazione agli obiettivi di crescita della cultura della struttura.

Le ore saranno di formazione obbligatoria verranno pianificate, se possibile, in orario di servizio. L'ASP favorirà la formazione trasversale (comunicazione, lavoro di gruppo, ecc.) anche con accordi di incentivazione definiti in contrattazione decentrata.

Per la formazione ulteriore e non prevista nel piano di cui sopra, valgono i permessi di cui all'art.17 e/o ferie.

Art. 26 **Part -time**

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale spettano per intero i permessi per lutto e per matrimonio, le altre assenze verranno proporzionate all'attività lavorativa prestata. I permessi brevi non sono concessi a personale part-time orizzontale con orario di lavoro inferiore alle tre ore giornaliere.

Art. 27 **Norme finali**

Durante la fruizione delle ferie o nelle giornate di riposo e/o recupero, il verificarsi degli eventi agli articoli precedenti (varie tipologie di permesso) non dà titolo alla concessione dei permessi, con esclusione dei permessi retribuiti per lutto, come previsto dalla normativa contrattuale.

Per quanto non previsto dal presente documento, si fa rinvio alle disposizioni di legge, alle norme contrattuali e agli accordi aziendali vigenti in materia.

Nel momento in cui intervengano nuove disposizioni normative riguardanti la materia oggetto del presente regolamento l'Azienda di impegna a modifica e/o integrare il presente regolamento, ferma restando l'immediata applicazione delle disposizioni normative sopravvenute.

Le circolari in uso al momento dell'adozione del presente atto si intendono abrogate.

Il presente atto diviene immediatamente efficace al momento della sua adozione da parte dell'organo competente.

Parte IV - MODULISTICA

Sono così predisposti i seguenti moduli interni:

- modelli per giustificazione mancata timbratura
- modelli per autorizzazione straordinario ufficio
- modelli per autorizzazione straordinario reparti
- modelli per autorizzazione missioni
- modelli per **ordine di servizio** cambio turno (rientro) e straordinario_rev1
- modelli per autorizzazione cambio turno volontario
- modelli per richiesta autorizzazione assenza
- modelli per richiesta congedo L.104/92 (mensile)