

**Determinazione Dirigenziale n. 29 del 18/03/2015**

**Oggetto: Integrazione all'atto deliberativo n. 154 del 04.03.2015 - "Preso atto nuovo regolamento sull'orario di servizio e di lavoro del personale del Comparto" -.**

**Ufficio proponente: Direzione Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale Dipendente e Convenzionato**

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| <b>Esercizio</b>             | <b>2015</b>    |
| <b>Centro di Risorsa</b>     | <b>ASSENTE</b> |
| <b>Posizione Finanziaria</b> | <b>ASSENTE</b> |
| <b>Importo</b>               | <b>ASSENTE</b> |
| <b>Prenotazione Fondi</b>    | <b>ASSENTE</b> |

### **IL DIRIGENTE**

**Premesso** che con deliberazione n. 154 del 04.03.2015 è stato preso atto del nuovo regolamento sull'orario di servizio e di lavoro del personale del Comparto;

**Atteso** che nel citato provvedimento è stato previsto che il regolamento di che trattasi fosse parte integrante e sostanziale dell'atto medesimo, ma che, per mero errore materiale, non risulta essere stato allegato correttamente;

**Considerato** che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Amministrativa e dal Responsabile della P.O. Affari Generali e Legali, nel caso di specie si deve provvedere ad una formale integrazione della delibera n. 154/2015, con apposita determinazione dirigenziale, allegando a quest'ultima, come parte integrante e sostanziale, il regolamento in questione;

**Ritenuto**, pertanto, di dover integrare l'atto deliberativo n. 154 del 04.03.2015, allegando il regolamento sull'orario di servizio e di lavoro del personale del Comparto, come parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale ;

### **DETERMINA**

- di integrare, per le motivazioni di cui alle premesse, il provvedimento n. 154 del 04.03.2015, con l'allegato regolamento di servizio e di lavoro del personale del Comparto, parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti

Il Dirigente  
(Dott.ssa Cinzia Leoni)

# **REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO PERSONALE DEL COMPARTO (proposta tavolo tecnico)**

## **1. Articolazione orario di lavoro e orario di servizio dei dipendenti**

Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di lavoro di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ai sensi della vigente normativa contrattuale.

### **DEFINIZIONI**

Agli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende per:

#### **a. ORARIO DI SERVIZIO**

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

#### **b. ORARIO DI LAVORO**

Si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionale all'orario di Servizio e di apertura al pubblico.

#### **c. ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO**

In applicazione dell'art. 26 CCNL 7.04.1999 e s.m.i. ed in conformità di quanto previsto dal D.lgs. n. 66/2003, l'orario ordinario settimanale è fissato in 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Pertanto nelle strutture aziendali, l'orario di lavoro deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia.

#### **Orario di Lavoro:**

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

L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri :

- Ottimizzazione, all'interno del Dipartimento, delle risorse umane assegnate.
- Miglioramento della qualità delle prestazioni.
- Ampliamento della fruibilità dei Servizi in favore dell'utenza ,particolarmente finalizzato alla eliminazione delle liste di attesa.
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture, Servizi ed altre Amministrazioni pubbliche.
- Erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per l'esigenza dell'utenza.
- Utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

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

L'orario ha una programmazione mensile e pertanto il turno viene chiuso ad ogni mese. L'eventuale debito orario del dipendente a chiusura d'anno darà luogo alla conseguente trattenuta con le competenze stipendiali del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento , salvo motivate giustificazioni da parte del relativo coordinatore e del Responsabile P.O.(vedi art. 5

del presente regolamento). Sarà cura del responsabile P.O. o dei responsabili degli uffici /servizi segnalare ed evidenziare le situazioni orarie debitorie ai fini di cui sopra.

**NB: il rispetto del profilo orario è obbligatorio da parte di ciascun dipendente e rileva ai fini disciplinari.**

#### **ARTICOLAZIONE IN TURNI**

- o SU 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua h24 per 7 giorni.
- o SU 2 TURNI per l'assistenza nelle 12 ore o per l'utilizzo, nel periodo, di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati nell'arco delle 12 ore su 6 giorni.

#### **PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA**

- **Distribuita su 6 giorni/settimana a seconda delle esigenze della struttura organizzativa di appartenenza (6h per 6 gg./settimana).**
- **Distribuita su 5 giorni/settimana (7h e 12min. per 5 gg./settimana), con due giorni di riposo non necessariamente coincidenti con il sabato e la domenica**
- Per prestazione unica giornaliera con orario spezzato su 5 giorni si intende l'orario giornaliero che prevede un intervallo non retribuito (pausa pranzo) e lo svolgimento del servizio durante la fascia oraria antimeridiana e postmeridiana, così da prevedere una maggiore presenza del personale durante la fascia centrale lavorativa.

#### **ARTICOLAZIONE IN TURNI A CICLO CONTINUO ( 3 Turni)**

L'orario di lavoro del personale turnista si svolge, di norma, facendo riferimento al turno in quinta o in decima secondo schemi che non producano debito orario o orario eccedente il contrattuale.

L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore è rigido e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

#### **ARTICOLAZIONE SU 2 TURNI.**

L'orario di lavoro del personale turnista nelle 12 ore è rigido e si svolge secondo schemi che non producono debito orario o orario eccedente il contrattuale.

Tale articolazione oraria è prevista per l'attività di assistenza in strutture aperte nelle 12 ore, per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati costantemente nell'arco delle 12 ore, o per attività di supporto tecnico.

Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle 12 ore, la turnazione si sviluppa su 2 turni; nel caso in cui dalla programmazione mensile derivi un debito orario, questo dovrà essere compensato a cadenza trimestrale con turni programmati a livello UU.OO. di appartenenza o dipartimentali sulla base dell'esigenza di servizio.

#### **PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA**

L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera è rigido, può essere continuativo su 6 giorni, spezzato su 5 giorni, nei servizi o strutture ospedaliere, al fine di ottimizzare le prestazioni in relazione all'aumento dell'efficienza, dell'efficacia e appropriatezza delle prestazioni può essere inserito l'orario spezzato su 4 giorni aumentando la presenza del personale nella fascia oraria giornaliera.

#### **PERSONALE AFFERENTE IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

L'orario di lavoro del personale afferente l'area amministrativa è articolato su cinque giorni lavorativi - con due rientri settimanali pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì - ed osserva la seguente articolazione oraria:



**Su espressa e motivata richiesta possono essere concessi massimo ULTERIORI 15 minuti di flessibilità oraria per tutti i dipendenti del Comparto. Le autorizzazioni a dette deroghe non possono eccedere la durata di un anno (eventualmente rinnovabili).**

Su esplicita autorizzazione della Direzione aziendale, i titolari di incarico di posizione organizzativa, il cui orario di lavoro è determinato in base al raggiungimento degli obiettivi, e i coordinatori, per specifiche situazioni motivate da particolari esigenze, fermo restando l'obbligo di garantire almeno 36 ore settimanali, potranno effettuare l'orario flessibile con apertura del cartellino, su motivata richiesta del Responsabile della struttura presso la quale prestano servizio

**I coordinatori possono usufruire di un giorno a settimana di recupero compensativo delle eccedenze orarie (non necessariamente coincidente con il sabato).**

**In applicazione del CCNL, le ore di lavoro in eccedenza possono essere compensate entro il termine massimo di tre mesi, pertanto il residuo non fruito entro il termine contrattuale verrà decurtato automaticamente il 31 dicembre di ogni anno.**

**Si ribadisce che tutti i titolari di P.O. , in conformità alle disposizioni contrattuali, non possono recuperare l'eventuale credito orario a giornate intere .**

L'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere continuativo va espletato nell'ambito delle 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'assistenza, di norma secondo il seguente schema:

- mattino 7,00- 14,00
- pomeriggio 14,00-21,00
- notte dalle ore 21- 07,00 del giorno dopo.

Eventuali ritardi superiori alla soglia della flessibilità, devono essere giustificati per iscritto dal dipendente ed autorizzati dal responsabile cui lo stesso risulta assegnato.

#### **4 Personale Turnante (indennità)**

Nel richiamare l'art.44 del CCNL 94/97 e s.m.i. si conferma il diritto alla corresponsione delle indennità, ivi previste quelle finalizzate alla remunerazione delle particolari condizioni di disagio.

In particolare al personale turnante vengono corrisposte le indennità nella misura e secondo le modalità stabilite dai CC.NN.LL. vigenti come eventualmente integrate in sede decentrata al personale di che trattasi:

- Il personale che turna h 24 ore, per avere diritto all'indennità di turno, deve effettuare un numero minimo di turni diversi da quello antimeridiano: 5 antimeridiani 5 turni pomeridiani e 5 turni notturni, calcolati su una media di due mesi ( art 11 CIA), fatte salve le ferie programmate.
- Il personale che turna h 12 deve effettuare almeno 5 turni pomeridiani calcolati su una media di due mesi ( art 11 CIA).
- Resta inteso che il numero dei turni calcolati sulla media di cui sopra potrà essere ridotto a 4 nel caso in cui vi sia una sola unità a turno.

#### **5 Recuperi compensativi**

**Eventuali differenze di orario ( a debito) dovranno essere recuperate entro e non oltre il mese successivo a quello in cui il dipendente prende visione del proprio cartellino allegato alla busta paga, previa autorizzazione del responsabile della struttura .**

In caso di motivate esigenze personali o familiari, dovrà essere presentato un dettagliato piano di recupero, concordato con il responsabile della struttura di appartenenza e secondo le esigenze del servizio.

Entro il 31 del mese di ottobre di ogni anno gli uffici preposti comunicheranno formalmente agli interessati, ai coordinatori/responsabili ed alle P.O. di afferenza eventuali debiti orari che dovranno essere recuperati con piani di rientro programmati e concordati, entro il mese di gennaio dell'anno successivo. Qualora il dipendente non proceda al recupero in detti termini, si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate negli emolumenti del mese di febbraio.

Eventuali eccedenze orarie rispetto al debito orario mensile determinate da anticipazioni o posticipazioni autorizzate, non compensate nella stessa giornata per motivi di servizio o di lavoro straordinario, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato:

- a permesso compensativo orario o giornaliero da concordarsi con il responsabile della struttura ( recupero compensativo a ore o a giorni);
- al compenso per lavoro straordinario, se autorizzato, compatibilmente con la disponibilità del relativo fondo e nel rispetto del limite annuale previsto dal vigente C.C.N.L.

## 6 Riposo giornaliero e riposo settimanale

Il riposo giornaliero ai sensi dell' art. 7 D.Lgs 66/2003, è finalizzato al recupero psico-fisico del dipendente ed è un diritto irrinunciabile e non può essere monetizzato.

Fermo restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo continuativo 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.

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 sopra.

Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Al fine di confermare l'impegno di servizio alla disposizione normativa vigente le parti confermano la fruizione delle 11 ore quale periodo di riposo obbligatorio e continuativo nell'ambito delle 24 ore, così come previsti dalla normativa vigente.

## 7 Rilevazione presenze – assenze (giornaliere e riepilogo mensile)

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente al quale è connesso il diritto alla retribuzione. L'osservanza dell'orario di lavoro viene accertata mediante l'adempimento delle formalità previste per l'attestazione della presenza in servizio, ossia la timbratura del tesserino agli orologi marcatempo all'inizio ed al termine della prestazione lavorativa.

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, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve attestare l'entrata e l'uscita mediante la timbratura; l'attestazione della presenza mediante la timbratura preceduta dalla digitazione di uno specifico codice è dovuta quando sia necessario distinguere la presenza in sede per svolgere attività diverse da quelle istituzionali (ad esempio attività intramoenia)

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio presso gli appositi orologi. In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione per il giustificativo di presenza al coordinatore, al titolare di P.O. o a loro sostituti (vedi art. 8 del presente regolamento).

L'allontanamento del dipendente dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della struttura di appartenenza e deve essere attestato dalla timbratura in uscita. Qualsiasi allontanamento non autorizzato e/o al quale non corrisponda la relativa timbratura di uscita sarà considerato quale assenza ingiustificata dal servizio, comportamento cui sono riconducibili specifiche responsabilità di carattere disciplinare.

**Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio della struttura di appartenenza preposto, e comunque entro 3 giorni dall'evento, utilizzando l'apposita modulistica vistata dal coordinatore/responsabile della struttura. In ogni caso verrà riconosciuto e contabilizzato soltanto il debito orario giornaliero dovuto (da turno programmato).**

I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie) devono essere tempestivamente comunicate ai responsabili del servizio.

I responsabili del servizio, fatti i relativi riscontri, possono autorizzare con l'apposito modulo l'orario errato e comunicare, previa firma dell'interessato, del coordinatore, del titolare P.O. o del dirigente della struttura, l'orario esatto all'ufficio preposto.

Non è possibile autorizzare più di tre (3) mancate timbrature al mese comprese quelle previste all'art. 8.

**I tabulati saranno resi definitivi dall'ufficio controllo orario entro la fine del II° mese successivo a quello di riferimento ( esempio il tabulato di gennaio sarà definitivo entro il 31 marzo).**

Non sono ammesse correzioni al tabulato presenze / assenze dopo che questo sia divenuto definitivo.

## **8 Mancate timbrature**

Qualora il dipendente pur avendo garantito la presenza in servizio non effettui, per qualsiasi causa, la timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione al servizio controllo orario, utilizzando l'apposito modello, **secondo le modalità ed i termini di cui al precedente articolo 7.**

Il personale che ha svolto effettivamente l'orario di lavoro può avvalersi, al massimo, di n 3 giustificativi al mese per mancata timbratura. L'orario riconosciuto e contabilizzato sarà solo quello riferibile al debito orario giornaliero da turno. L'omissione di dieci registrazioni riferibili a dieci diverse giornate lavorative, nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, da valutarsi a cura del responsabile.

Il modello attestante l'effettivo orario di lavoro svolto dovrà essere tempestivamente firmato dal dipendente, dal coordinatore e dalla relativa P.O.. Tale modello dovrà essere inviato all'ufficio rilevazioni presenze. Le firme, per la loro leggibilità, dovranno essere precedute da nome e cognome in stampatello o timbro.

La mancata vigilanza sull'orario di lavoro dei dipendenti gestiti e il mancato rispetto delle norme previste nel presente regolamento sarà per i responsabili oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità dell'attività resa dai medesimi.

## **9 Cambi turno**

I cambi turno che possono verificarsi nel corso del mese, per esigenze personali del dipendente o per motivi di servizio, non devono produrre eccedenza oraria e possono essere usufruiti tra il personale della stessa Struttura di afferenza in via del tutto eccezionale e comunque in numero non superiore a quattro (4) per ciascun dipendente.

**Il cambio turno deve essere in linea con le esigenze di servizio e sempre autorizzato dal coordinatore.**

**Eventuali debiti e crediti orari dovranno essere compensati possibilmente nel mese di riferimento e comunque non oltre il mese successivo .**

### ***10 Ritardi e permessi orari***

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e devono essere recuperati entro il mese successivo in relazione alle esigenze di servizio in orari concordati con il responsabile della struttura.

**I permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno (art. 22 del CCNL 1994/1997).**

**I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile delle strutture. I ritardi non giustificati (minimo 3), che abbiano portato difficoltà nella erogazione dei servizi, determineranno l'attivazione delle procedure disciplinari in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti aziendali in materia.**

**Il dipendente che usufruisce di permessi brevi è tenuto a digitare il relativo codice informatizzato in entrata ed in uscita.**

**Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi. Il mancato recupero del debito orario entro i termini prescritti dal presente regolamento comporterà la relativa trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate e l'attivazione delle procedure disciplinari.**

**In caso di particolari esigenze personali o familiari il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il responsabile di afferenza; qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta degli emolumenti delle ore corrispondenti ed alla attivazione delle procedure disciplinari.**

**Eventuali recuperi di cui sopra possono essere autorizzati anche con l'utilizzazione del dipendente in ambito dipartimentale.**

**Qualora il dipendente non espleti almeno la metà dell'orario giornaliero previsto, lo stesso sarà collocato in ferie d'ufficio con accredito delle ore effettuate ai fini di eventuali recuperi e/o debiti orari precedenti, esclusa quindi qualsiasi possibilità di remunerazione.**

**In casi eccezionali, soltanto per i dipendenti che hanno eccedenze orarie, i titolari delle P.O. di afferenza possono valutare l'opportunità di autorizzare un eventuale recupero credito orario.**

**I dipendenti sono tenuti a dare il cambio turno secondo l'orario previsto dal presente regolamento, ritardi non giustificati saranno causa di procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.**

### ***11 Giustificativi di assenza programmata***

**I direttori/responsabili di uffici di staff e strutture complesse dovranno preventivamente comunicare i periodi di loro assenza al Direttore Amministrativo/Sanitario, in base alle rispettive competenze, compilando l'apposito modello da inviare all'Uff. preposto.**

**Il personale dirigente deve presentare preventivamente al proprio Direttore Responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre compilare l'apposito modello da inviare al Uff. preposto.**

I titolari di posizioni organizzative del ruolo amministrativo e tecnico devono presentare preventivamente al proprio Dirigente responsabile la richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio a qualsiasi titolo.

I titolari di posizioni organizzative del ruolo sanitario devono presentare preventivamente al dirigente del SITRO la richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre che compilare l'apposito modello da inviare all'ufficio preposto. I coordinatori del ruolo sanitario devono presentare preventivamente al proprio titolare di posizione organizzativa di riferimento la richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio a qualsiasi titolo, oltre che compilare l'apposita richiesta da inviare all'Ufficio preposto.

Il restante personale del ruolo sanitario dovrà presentare preventivamente al proprio coordinatore o in caso di assenza al responsabile di posizioni organizzative, richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre che compilare l'apposito modello da inviare all'Ufficio.

### 12 Permessi (retribuiti) art. 21 CCNL 94-97 e s.m.i.

Su richiesta del dipendente posso essere concessi i seguenti permessi retribuiti, che devono essere comunque autorizzati dal Responsabile della struttura di appartenenza e corredati della necessaria documentazione:

- Partecipazione a concorsi o esami o aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: otto giorni l'anno.
- Lutto per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ( figli, genitori, fratelli e sorelle, nonni e nipoti diretti) ed affini entro il primo grado ( suocero/a, genero/nuora): tre giorni consecutivi (comprensivi delle festività ricadenti) per evento da fruire entro 7 giorni dal decesso.
- **Matrimonio:** 15 giorni consecutivi (comprensivi delle festività ricadenti) da fruire a domanda in un'unica soluzione ed entro 30 gg. dall'evento.
- **Particolari motivi familiari o personali debitamente documentati (la nascita dei figli, testimonianza per fatti non d'ufficio, assenza per gravi calamità naturali):** 18 ore complessive annue
- Permessi per gravi motivi: in caso di grave infermità del coniuge o di un parente entro il 2° grado, 3 giorni lavorativi (non sono considerati i giorni festivi) da fruire entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti interventi terapeutici
- **Assistenza ai figli in età inferiore a 3 anni;** 30 giorni l'anno.
- Permessi per legge 104/1992; 18 ore mensili da usufruire ad ore o a giorni (3) secondo la scelta, mediante apposita modulistica, effettuata dal dipendente.
- **Permessi sindacali:** la comunicazione dell'assenza a tale titolo del dirigente sindacale deve essere preventiva, al fine di consentire agli uffici preposti gli adempimenti richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

**NB:** riguardo i contingenti complessivi dei distacchi, aspettative e permessi sindacali, già attribuiti dalle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti, si rimanda all'art. 7 del decreto-legge 24 giugno 2014, convertito in Legge n. 114/2014.

Le assenze dal servizio per fruire dei permessi devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di appartenenza, pertanto la richiesta di tali permessi (esclusi quelli sindacali) è, di norma, programmata mensilmente, al fine di favorire il buon funzionamento del

**servizio di appartenenza.** La presentazione dell'apposita modulistica deve avvenire con congruo anticipo, allegando la documentazione necessaria a legittimarne la fruizione. Trattandosi di permessi retribuiti concedibili per giustificare l'assenza dal servizio, non possono essere richiesti per giustificare l'assenza in un giorno di riposo programmato da turno.

### **13 Permessi retribuiti art. 33 legge 104/92 e s.m.i.**

Tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibile anche ad ore (minimo frazione di 30 minuti - 18h mensili), in base a quanto disposto con determina dirigenziale; per le singole richieste il dipendente deve utilizzare l'apposita modulistica, presentata con congruo anticipo, corredata della documentazione necessaria a legittimarne la fruizione e controfirmata per presa visione dal responsabile della struttura di appartenenza.

La richiesta di tali permessi di norma deve essere programmata mensilmente, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza.

Trattandosi di permessi retribuiti concedibili per giustificare l'assenza dal servizio, non possono essere richiesti per giustificare l'assenza in un giorno di riposo programmato da turno.

### **14. Assenze dal servizio per fruizione istituti a tutela della maternità/paternità e per aspettativa senza retribuzione**

Si richiamano rispettivamente le disposizioni di cui al Testo Unico n. 151/01 e s.m.i., nonché le disposizioni contrattuali vigenti.

Nello specifico, in caso di richieste di congedo parentale, le stesse dovranno essere presentate all'ufficio preposto (Stato Giuridico – Istituti Contrattuali e Previdenza ) almeno quindici giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati dal diretto responsabile.

In caso di richieste di aspettative senza retribuzione (rif. Art. 12 CCNL Integrativo 20.09.2001) le stesse devono pervenire con un congruo anticipo rispetto alla data di decorrenza della fruizione, in quanto l'Azienda deve pronunciarsi, con provvedimento di accoglimento o motivato diniego, previa acquisizione del parere del responsabile, entro trenta giorni dalla richiesta (il termine procedimentale decorre dalla data di protocollo in entrata della richiesta). Non possono essere concessi periodi di aspettativa retroattivi rispetto alla data della richiesta; se, per motivi di perfezionamento del provvedimento, non è possibile concedere l'aspettativa per la data richiesta, l'aspettativa in questione avrà decorrenza dalla data di adozione dell'atto.

### **15. Assenze non programmate**

Le assenze non programmate devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente alla struttura di appartenenza prima dell'inizio del turno di lavoro.

Le assenze per malattia sono regolamentate dall'art. 23 del CCNL 1 settembre 1995, come modificato dall'art 11 del CCNL 20 settembre 2001 e s.m.i.

In caso di assenza per malattia, il personale afferente il SITRO deve darne immediata comunicazione al Servizio di appartenenza, nonché all'ufficio amministrativo del SITRO stesso. Il restante personale, deve dare immediata comunicazione alla S.C. Formazione, Qualità e Comunicazione o alla Direzione Risorse Umane, sempre in base alla propria afferenza e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento morboso, anche quando trattasi di prosecuzione; il relativo certificato medico verrà inviato

on-line dal medico curante , secondo le disposizioni normative di cui all'art. 69 Dlvo n. 150/09 e delle indicazioni operative di cui alla Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica . E' in ogni caso dovere del dipendente comunicare al responsabile il numero dei giorni di prognosi assegnati. Il SITRO, la S.C. FQC. e la S.C. Risorse Umane , ciascuno per il personale gestito, sono obbligati a disporre il controllo sull'assenza per malattia , attraverso la richiesta all'INPS della visita fiscale, solo nelle ipotesi in cui l'assenza si verifichi nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; negli altri casi detto controllo può essere disposto a discrezione del responsabile preposto.

**In caso di assenze per infortunio:** il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al diretto responsabile e contemporaneamente a contattare l'ufficio preposto (S.C. Risorse Umane) per tutti i relativi e conseguenti adempimenti (in particolare denuncia all'INAIL ed all'autorità di Pubblica Sicurezza entro 48h dall'evento). In relazione a detto obbligo, le eventuali sanzioni comminate all'Azienda per ritardi del dipendente saranno addebitate al medesimo.

**NB:** il dipendente deve di norma timbrare l'uscita dal lavoro prima di recarsi al Pronto Soccorso. Qualora ciò non fosse possibile, farà fede come orario di abbandono dal servizio quello di accesso al triage del Pronto Soccorso. Nel caso di specie, il dipendente dovrà produrre all'ufficio preposto la certificazione di accesso al triage del P.S..

### 16. Lavoro straordinario

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del turno di servizio; le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze di servizio preventivamente autorizzate, utilizzando l'apposita modulistica, dal coordinatore o dalla P.O. nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti normative contrattuali, nonché nei limiti e con le disponibilità del fondo per lo straordinario.

Le parti convengono sulle seguenti modalità di utilizzo dello straordinario:  
non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una preventiva autorizzazione scritta del competente responsabile; non è parimenti ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del competente responsabile; nei prospetti riepilogativi mensili i responsabili dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a liquidazione dei compensi a titolo di lavoro straordinario sia che abbiano dato luogo a riposi compensativi, sono state preventivamente autorizzate.

### 17. Turni di disponibilità aziendali

Per facilitare l'effettuazione di turni straordinari, necessari in caso di assenze non preventivabili, viene redatto annualmente, su base volontaria, un apposito elenco aziendale delle disponibilità a rendere prestazioni straordinarie, da utilizzare per esigenze di servizio.

### 18. Banca delle ore recuperi ore (sospeso)

L'articolo è sospeso in attesa dell'accordo aziendale con le OO.SS..  
(la parte pubblica del tavolo tecnico ha evidenziato che detto articolo a tutt'oggi non è stato mai applicato , né può essere applicato così come formulato).

### 19. Riunioni e attività formative

**Le attività formative sono sia obbligatorie, alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani sanitari nazionali e regionali, sia facoltative, in quanto possono interessare le singole strutture.**

**Lo svolgimento delle attività di tipo obbligatorio ha priorità rispetto a quello facoltativo, esso in particolare comprende:**

- **attività obbligatorie organizzate all'interno o all'esterno dell'azienda;**
- **invio in comando ai sensi delle disposizioni in materia, se giustificato dall'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari indispensabili al buon funzionamento dei servizi;**
- **l'uso di testi, riviste ed altro materiale bibliografico nonché di tecnologie audiovisive ed informatiche;**
- **la ricerca finalizzata del personale in base a programmi definiti dall'azienda, anche in relazione agli indirizzi regionali.**

**L'aggiornamento obbligatorio è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, e pertanto deve essere conteggiato l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di formazione obbligatori previsti, anche effettuati fuori sede, dal piano di formazione aziendale, finalizzati ad ottenere il numero dei crediti ECM.**

**La partecipazione ai corsi di formazione a titolo di aggiornamento facoltativo potrà essere autorizzata dal coordinatore o dal suo delegato in coerenza con le esigenze di servizio e con l'esclusione del riconoscimento dell'orario di partecipazione e del viaggio come orario di servizio.**

## **20. Ferie**

**Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Sono stabilite per ciascun anno solare in 32 o 36 giorni lavorativi, a seconda che l'orario settimanale si articoli rispettivamente su 5 o 6 giorni lavorativi. Entrambi i periodi comprendono le 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare (recupero festività sopresse).**

**I neoassunti, per il primo triennio di lavoro, hanno diritto a 30 o 32 giorni di ferie, comprensivi delle 4 giornate di recupero festività sopresse, a seconda che l'orario settimanale si articoli rispettivamente su 5 o 6 giorni lavorativi.**

**Le ferie non possono essere fruite ad ore e devono essere fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente, anche in maniera frazionata. La fruizione dovrà avvenire assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 15 giorni continuativi effettivi di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre.**

**In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie maturate nel corso dell'anno solare di riferimento, le ferie residue, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza, dovranno essere fruite obbligatoriamente entro il primo semestre dell'anno successivo. Il termine del 30 giugno dell'anno successivo deve intendersi quale termine inderogabile. Le 4 giornate di riposo di competenza a titolo di recupero delle festività sopresse (Legge 937/77 e s.m.i) devono essere necessariamente fruite nel corso dell'anno solare di riferimento.**

**Il coordinatore ha il compito di autorizzare la fruizione dell'intero periodo di ferie spettante al personale, secondo un piano di ferie che ne preveda la programmazione. Il coordinatore / responsabile di ogni struttura è pertanto tenuto a redigere entro il mese di gennaio di ogni anno un piano ferie, che tenga conto anche dello smaltimento di eventuali giorni di ferie pregresse.**

Il piano ferie non sostituisce l'obbligo di presentare, volta per volta, la specifica richiesta di autorizzazione dell'assenza, utilizzando l'apposita modulistica con le modalità previste all'art. 11 del presente regolamento.

Non possono essere autorizzate ferie che comportino una eccedenza oraria rispetto al debito orario contrattualmente previsto, in applicazione della norma che dispone il divieto di monetizzazione delle ferie (decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95 – convertito in Legge 135/2012, art. 5 c. 8).

Qualora alla richiesta di ferie regolarmente presentata dal dipendente sia apposto un diniego parziale o totale, è necessario che ne risulti evidenza mediante l'apposizione del numero di protocollo.

Per quanto riguarda il personale a contratto di lavoro a tempo determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato.

Si precisa che durante il periodo di congedo parentale retribuito al 30%, di aspettativa senza assegni e durante il congedo retribuito ai sensi art 42 co.5 d.lgs. 151/2001, il dipendente non matura giorni di ferie.

Nel caso in cui il mancato godimento sia dipeso da infortunio, malattia, nonché in caso di astensione obbligatoria per maternità, le ferie non godute potranno essere fruite anche oltre il termine inderogabile del 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

Le ferie in corso di godimento sono sospese in caso di assenza per malattia superiore a tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, previa presentazione di idonea certificazione.

### Disposizioni finali

- Le norme oggetto del presente regolamento, in particolare quelle relative all'applicazione degli istituti contrattuali (es. ferie, recuperi eccedenze orarie ad intera giornata, malattie, permessi retribuiti a vario titolo, mancate timbrature, etc.), devono ritenersi applicate dal corrente anno ed a tutto il personale interessato, al fine di evitare disparità di trattamento.
- La Direzione Aziendale può individuare, in via eccezionale, deroghe a quanto previsto dal presente regolamento per far fronte ad esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi, ricorrendone validi presupposti motivati dai responsabili, su proposta congiunta del responsabile della Struttura e/o del dirigente de SITRO e con informativa alle OO.SS.
- L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento costituisce motivo di responsabilità disciplinare, ai sensi della normativa vigente, nonché motivo di valutazione personale ai sensi delle disposizioni che regolano l'istituto delle incentivazioni (produttività individuale).
- Si conferma la validità della modulistica già in uso, allegata al regolamento di cui alla delibera n. 253/2012.

Allegati: n. 1

### COMPONENTI TAVOLO TECNICO

CGIL FP Alberto BERTINI  
CISL Nicola AMBROSINO  
UIL Mauro CANDELORI  
FSI Mauro RUGGERI  
FIALS Rossana FIOCCHI

Bertini Alberto  
Nicola Ambrosino  
Mauro Candelori  
Mauro Ruggeri  
Rossana Fiocchi

Dirigente S.C. Risorse Umane Dott.ssa Cinzia LEONI  
Dirigente S.I.T.R.O. Dott.ssa Lucia MITELLO  
Referente Relazioni Sindacali Rag. Giancarlo RELLINI  
Responsabile P.O. Stato Giuridico

- Istituti Contrattuali e Previdenza Dott.ssa Maria Rita BRUSCOLOTTI

Lucia Mitello  
Giancarlo Rellini  
Maria Rita Bruscolotti