



Deliberazione del Direttore Generale N. 191 del 15/02/2024

Proponente: Il Direttore UOC GESTIONE RISORSE UMANE

**Oggetto: APPLICAZIONE ATTO AZIENDALE DI CUI AL D.G.R.C. N.654/2023 – ADOZIONE
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE
DIPENDENTE AREA COMPARTO**

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 15/02/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI

Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

*Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE
Luìgia Infante - UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Angela Anecchiarico - DIREZIONE SANITARIA
Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI*



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Oggetto: APPLICAZIONE ATTO AZIENDALE DI CUI AL D.G.R.C. N.654/2023 – ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE AREA COMPARTO

Direttore UOC GESTIONE RISORSE UMANE

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso che

- con Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 654 del 16/11/2023 ad oggetto "Atto Aziendale AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta" è stato approvato il nuovo Atto Aziendale di quest'azienda;
- con Deliberazione n. 1080 del 30.11.2023 quest'Azienda ha preso atto dell'approvazione regionale dell'Atto Aziendale;
- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013 dispone, tra l'altro, da parte delle aziende del SSR, in occasione dell'approvazione di un nuovo Atto Aziendale, la riadozione di una serie di regolamenti obbligatori, nonché di regolamenti ritenuti necessari, tra cui si può includere anche l'adozione del Regolamento per la disciplina dell'Orario di Lavoro del Personale dipendente Area Comparto, in virtù delle intervenute disposizioni regionali;

Considerato

- che il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 02.11.2022, disciplina al Titolo IV, tra l'altro, gli Istituti dell'orario di lavoro;

Dato atto che

- con mail del 12.01.2023 le Organizzazioni Sindacali e le RSU sono state convocate in data 19.01.2024 per una riunione sindacale Area Comparto, avente ad oggetto la condivisione dei regolamenti aziendali, tra i quali il regolamento in oggetto, trasmesso in allegato alla mail di convocazione, da adottare in applicazione al CCNL 2019/2021 e del nuovo Atto aziendale approvato con DGRC 654/23;
- nella mail citata, la Direzione comunicava di restare in attesa delle considerazioni sui documenti trasmessi, ai fini di una rapida condivisione nell'incontro del 19.01.2024 e che entro tale data, nessuna osservazione è pervenuta;
- che, in occasione del citato incontro del 19.01.2024, su espressa richiesta della delegazione trattante di parte sindacale, è stata concessa un'ulteriore settimana ai sindacati al fine di esaminare, in gruppo ristretto, i regolamenti trasmessi dalla Direzione Aziendale, concordando il 25.01.2024 quale data per presentare osservazioni e/o considerazioni sui regolamenti *de quo* e definendo il 29 gennaio

Deliberazione del Direttore Generale

2024 quale data di autoconvocazione per la discussione in seduta plenaria e la condivisione dei regolamenti;

- con mail del 29 gennaio 2024, sono stati rinviati ai Sindacati i regolamenti, tra i quali quello relativo alle relazioni sindacali aggiornato a seguito dei confronti avuti in data 26.01.2024 con le Organizzazioni Sindacali sottoscrittici del CCNL 2019-2021 e nella mattina dello stesso 29 gennaio con FIALS, Nursing Up, CISL e UIL. In tali incontri, infatti, sono stati rappresentate dai sindacati presenti una serie di osservazioni e l'Azienda ha provveduto ad accogliere quelle ritenute in linea con il CCNL;
- con la stessa mail del 29 gennaio, le OO.SS. venivano invitate a far pervenire nel rispetto del confronto, eventuali considerazioni. Nessuna ulteriore considerazione è pervenuta alla data del 14.02.2024;
- la seduta del 29 gennaio, su richiesta sindacale è stata rinviata al 30.01.2024. In tale data, il Direttore Generale, preso atto della scarsa numerosità dei rappresentanti RSU alla seduta e tenuto conto dell'importanza strategica degli argomenti da affrontare, che influenzerà la gestione futura ed i rapporti con i lavoratori, ha ritenuto di interrompere la seduta e di convocare la riunione il 07.02.2024;
- con mail in data 08.02.2024, rilevata nell'incontro del 07.02.2024 la mancanza di tre Organizzazioni sindacali e della, maggior parte delle RSU, la Direzione ha ritenuto opportuno convocare un incontro sindacale per il giorno 14.02.2024, avente all'ordine del giorno, tra l'altro, il Regolamento in oggetto;

Rilevato che

- nell'incontro sindacale del 14.02.2024, il Direttore Generale ha fatto presente che *"sono stati inviati i regolamenti. Non ci sono state osservazioni e, quindi, l'Azienda provvederà ad adottare i regolamenti"*;
- dal lato sindacale, CGIL, CISL e UIL hanno concordato con le conclusioni del Direttore Generale, mentre FIALS, NURSING UP E NURSIND hanno ritenuto non esaustivo il confronto;
- nella stessa giornata del 14.05.2024, le sigle sindacali FIALS, NURSING UP E NURSIND hanno fatto pervenire al Direttore Generale richiesta di modifica del solo Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi e nulla hanno rilevato in merito al *"Regolamento per la disciplina dell'Orario di Lavoro del Personale dipendente Area Comparto"*;

Ritenuto

- di dover, quindi, in attuazione del nuovo Atto Aziendale, procedere, per le motivazioni che precedono, all'adozione del *"Regolamento per la disciplina dell'Orario di Lavoro del Personale dipendente Area Comparto"* conforme al CCNL 2019-2021 sottoscritto il 02.11.2022, come da documento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Visti

- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013;
- la D.G.R.C. n. 654 del 16/11/2023;

Attestata la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

PROPONE

1. di procedere all'adozione del "*Regolamento per la disciplina dell'Orario di Lavoro del Personale dipendente Area Comparto*", conforme al CCNL 2019-2021 sottoscritto il 02.11.2022, come da documento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale approvato con DGRC 654/2023;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
 - al Collegio Sindacale,
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Luigia Infante

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023

immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Gestione Risorse Umane, dott.ssa Luigia Infante;

Acquisiti

i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara _____

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anecchiarico _____

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto di:

1. di procedere all'adozione del "Regolamento per la disciplina dell'Orario di Lavoro del Personale dipendente Area Comparto", conforme al CCNL 2019-2021 sottoscritto il 02.11.2022, come da documento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale approvato con DGRC 654/2023;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
 - al Collegio Sindacale,
 - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO DEL
PERSONALE DIPENDENTE
AREA COMPARTO**



SOMMARIO

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Orario di lavoro
- Art. 4 Passaggio di consegne ed operazioni di vestizione e svestizione
- Art. 5 Orario di servizio
- Art. 6 Orario di apertura al pubblico
- Art. 7 Lavoro Straordinario
- Art. 8 Banca delle ore
- Art. 9 Pronta disponibilità
- Art. 10 Rilevazione presenza in servizio
- Art. 11 Procedura di rilevazione presenze/assenze
- Art. 12 Permessi giornalieri retribuiti
- Art. 13 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari
- Art. 14 Permessi previsti da particolari disposizioni di legge
- Art. 15 Permessi e assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostiche
- Art. 16 Permessi orari a recupero
- Art. 17 Gestione turni
- Art. 18 Riposo settimanale
- Art. 19 Ferie
- Art. 20 Ferie e riposi solidali
- Art. 21 Sciopero
- Art. 22 Norme Finali



ART. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta (di seguito denominata "Azienda") con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, pieno e parziale, in conformità alla disciplina dettata dal D.lgs. 165/2001, dal D.lgs. 66/2003, dal Decreto Legislativo 19.06.2004 n. 213, dalla Legge 133/2008, dal D.lgs. 150/2009, dalla L. 161/2014, dal vigente CCNL sottoscritto il 02.11.2022.

ART. 2 – FINALITÀ

1. Il presente Regolamento:
 - detta disposizioni circa l'articolazione dell'orario di lavoro e degli istituti ad esso collegati;
 - individua gli strumenti per consentire un'efficace ed efficiente programmazione delle attività e dei servizi offerti agli utenti, assicurando contestualmente il benessere psico-fisico dei dipendenti inteso quale bene per l'organizzazione e la collettività.
 - 2. Lo stesso, inoltre, ha la finalità di:
 - soddisfare i requisiti di economicità richiesti dalla legislazione vigente;
 - garantire, secondo criteri di chiarezza e di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro, prestando particolare attenzione all'esigenza di contemperare "tempi di lavoro e di vita".

Ai sensi dell'art. 43, comma 2, del CCNL comparto Sanità 2019-2021, inoltre, l'articolazione dell'orario di lavoro persegue i seguenti obiettivi:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità della prestazione;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'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 le esigenze dell'utenza.
- conciliazione tempi di vita e di lavoro; - equa distribuzione dei carichi di lavoro.



ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 (trentasei) ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti, esso è articolato su cinque o sei giorni con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

2. La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

a. 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;

b. orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore. La programmazione oraria della turnistica deve essere, di norma, formalizzata almeno entro il giorno 20 del mese precedente;

c. orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale, fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a quattro mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali;

d. assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;

e. la durata della prestazione non può essere superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;

f. la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di periodi di riposo conformi alle previsioni dell'art.7 del D.Lgs. n. 66/2003 tra i turni per consentire il recupero psico-fisico;

g. una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;

h. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare dei genitori di figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica riguardante genitori entrambi lavoratori turnisti e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti. Le valutazioni, al riguardo, sono di competenza del Responsabile della unità operativa;

i. nel caso di genitori, anche adottivi, di figli studenti del primo ciclo dell'istruzione con disturbi specifici di apprendimento (DSA) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa ai sensi dell'art. 6 della Legge 8 ottobre 2010, n. 170;

j. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per l'assolvimento della funzione genitoriale dei dipendenti genitori di figli minori, entrambi turnisti, consentendo ai medesimi lo svolgimento di turni di servizio opposti;

k. tendenziale riallineamento dell'orario reale con quello contrattuale.

3. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche fatto salvo quanto previsto dal successivo comma .

4. Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero; il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso;

5. nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi tre giorni fino al completamento delle undici ore di riposo;

6. il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali;

7. con riferimento all'art.4 del D.Lgs. n. 66/2003, la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario;

8. la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a sei mesi.



ART. 4 – PASSAGGIO DI CONSEGNE ED OPERAZIONI DI VESTIZIONE E SVESTIZIONE

1. Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico e socio sanitario addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto comprende fino a 10 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

2. Ai sensi dell'art. 43, comma 12 del CCNL 2019-2021 nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere.

ART. 5 - ORARIO DI SERVIZIO

PERSONALE SANITARIO E SOCIOSANITARIO:

Il personale che opera su 3 turni in servizio presso UU.OO. che garantiscono continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, dovrà osservare il seguente orario:

Turno antimeridiano: 07.55-14.10;
Turno pomeridiano: 13.55-20.10;
Turno notturno: 19.55-8.10

Il personale che opera su 1 o 2 turni dovrà rispettare il seguente orario comprensivo delle operazioni di vestizione e svestizione:

diurnista con turno articolato su 6 giorni: 8.00-14.10;

diurnista su due turni articolati su 6 giorni:

mattina: 08.00-14.10;
pomeriggio: 14.00-20.10;

Il personale che opera su 5 giorni dovrà rispettare il seguente orario comprensivo delle operazioni di vestizione e svestizione: 08.00-15,22



PERSONALE PROFESSIONALE, TECNICO, AMMINISTRATIVO:

L'orario del comparto PTA è articolato su 5 giorni settimanali di norma come segue:

lunedì, mercoledì e venerdì 8.00-14.10;

martedì: 8.00- 17.30

giovedì: 8.00-17.00

L'orario dei giorni di martedì e giovedì prevede interruzione per pausa pranzo.

1. Per i ruoli PTA è consentita la flessibilità giornaliera che posticipa l'entrata e, di conseguenza, l'uscita fino ad un massimo di trenta minuti. Il recupero del ritardo sull'orario di ingresso di un tempo superiore ai trenta minuti deve essere concordato con il Direttore della Struttura di afferenza.
2. In Azienda è ammessa esclusivamente la flessibilità che posticipa l'entrata e l'uscita.
3. La flessibilità non è consentita al personale turnista H24 ed al personale la cui attività, rivolta all'utenza con servizio di front-office, coincida con l'orario di apertura al pubblico.
4. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero del debito orario, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 43, comma 7 CCNL 2019-2021. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare.
5. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze, a qualsiasi titolo, pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale di cui al comma 1 del presente articolo fatto salvo quanto diversamente previsto CCNL o dalle disposizioni legislative vigenti.
6. L'orario prolungato previsto per il martedì e giovedì, in relazione alle esigenze di servizio, può essere svolto in altri giorni su autorizzazione del direttore della unità operativa.
7. Eventuali variazioni dell'orario di servizio saranno oggetto di informativa alle rappresentanze sindacali.



ART. 6 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico, nell'ambito dell'orario di servizio, viene stabilito dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione Sanitaria per le aree di rispettiva competenza, dai Direttori dei Dipartimenti, previa autorizzazione della Direzione Sanitaria, per le unità operative afferenti.
2. L'orario di apertura al pubblico è predisposto in relazione alle specifiche caratteristiche ed esigenze del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità possibile.
3. La Direzione Aziendale provvede ad informare le rappresentanze sindacali delle determinazioni assunte in attuazione del presente articolo.

ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio. Le parti si incontrano con periodicità quadrimestrale per valutare le condizioni che ne hanno resa necessaria l'effettuazione.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente o dal responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle Aziende, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione fatta eccezione per quei casi di urgenza in cui, a garanzia dei livelli di assistenza, non sia possibile l'autorizzazione preventiva ed esplicita del dirigente o del responsabile.
3. Le risorse di cui al fondo dell'art. 103 sono assegnate dal Vertice Aziendale alle diverse Unità Operative, in relazione alle esigenze di servizio previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale. Le Direzioni amministrativa e sanitaria provvederanno per gli ambiti di competenza ad individuare il budget mensile massimo di straordinario da attribuire alle singole unità operativa.
L'utilizzo delle risorse all'interno delle Unità Operative/Servizi delle predette articolazioni aziendali è flessibile, ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali.
4. Il limite di cui al comma precedente può essere elevato, anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.
5. Le prestazioni devono essere preventivamente disposte dal Dirigente Responsabile; la disposizione contestuale o successiva è ammessa esclusivamente nei casi in cui le prestazioni siano imposte da situazioni di emergenza od urgenza (ad esempio nei servizi sanitari in cui occorra disporre o la prosecuzione turno o la copertura di turni scoperti per l'assenza improvvisa del lavoratore (malattia). La disposizione deve contenere

l'indicazione delle attività da svolgere, delle giornate e degli orari, nonché l'opzione del dipendente per il recupero o il pagamento.

6. Nella determinazione dei limiti individuali si tiene particolare conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità; della partecipazione a commissioni (ivi comprese quelle relative a pubblici concorsi indetti dall'Azienda) o altri organismi collegiali, ivi operanti nella sola ipotesi in cui non siano previsti specifici compensi; dell'assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.

7. In alternativa al pagamento, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui al presente articolo, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il termine massimo di 4 mesi. La disciplina di cui al presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore.

8. Per i dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore, le ore di lavoro straordinario vengono retribuite correntemente fino a concorrenza della quota individuale assegnata e del limite complessivo annuo stabilito nel rispetto del limite invalicabile del budget di Dipartimento e/o delle UU.OO. La liquidazione delle ore autorizzate, disposte ed effettivamente rese, avverrà, di norma, entro il mese successivo alla loro effettuazione e subordinatamente all'effettivo completamento dell'ordinario debito lavorativo ed alla correttezza dell'iter procedurale autorizzativo e dispositivo.

ART. 8 – BANCA DELLE ORE

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

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti e con le procedure di cui all'art. 47, comma 2 (Lavoro straordinario), da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta di pagamento, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui al comma 8 dell'art. 47 (Lavoro straordinario), che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

4. 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. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.

5. A livello di azienda sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese a favorirne l'utilizzazione.

6. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 9, comma 7 del presente Regolamento nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore.

ART. 9 – PRONTA DISPONIBILITÀ

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo previsto con modalità stabilite ai nei commi seguenti.

2. All'inizio di ogni anno l'Azienda predispone un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla propria organizzazione, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati nel piano stesso.

3. Sulla base del suddetto piano sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità.

4. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando, di norma, personale della stessa unità operativa.

5. Il servizio di pronta disponibilità va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta, su richiesta del lavoratore anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. In caso di chiamata, l'attività viene computata a titolo di straordinario ovvero trova applicazione l'art. 48 del CCNL 02.11.2022 (Banca delle ore).

6. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore e dà diritto ad una indennità oraria di euro 1,80 lorde, eventualmente elevabili in sede di contrattazione integrativa.

7. Due turni di pronta disponibilità della durata di 12 ore ciascuna sono prevedibili solo nei giorni festivi.

8. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

9. Non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sette turni di pronta disponibilità al mese.

10. E' escluso dalla pronta disponibilità il personale del ruolo amministrativo.

11. Ai compensi di cui al presente articolo si provvede con le risorse del fondo di cui all'art. 103 CCNL 2019-2021 (Fondo premialità e condizioni di lavoro).



ART. 10 - RILEVAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO.

1. La rilevazione della presenza in servizio di tutto il personale dipendente deve avvenire, in entrata ed in uscita, unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

2. Tutto il personale dipendente è dotato di un tesserino magnetico, o badge personale, per la rilevazione della presenza in servizio. Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita subito dopo la fine del servizio. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

3. Il dipendente, deve, in caso di:

- smagnetizzazione, usura o smarrimento, segnalarlo prontamente alle UOOCC Sistemi Informativi Aziendali e Gestione Risorse Umane;
- furto, presentare denuncia all'autorità di P.S. e consegnarne copia all'UOC Gestione Risorse Umane.

4. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di sospensione cautelare, il dipendente è tenuto a consegnare il tesserino magnetico.

5. Ogni dipendente è tenuto, sia in entrata che in uscita, ad effettuare personalmente la timbratura all'orologio marcatempo più vicino al luogo di lavoro: il tutto immediatamente prima di prendere servizio ed immediatamente dopo la conclusione dello stesso.

6. In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e di uscita sull'apposito modello, debitamente convalidato dal Responsabile della U.O. di appartenenza, da inoltrare alla UOC GRU.

7. Il mancato e non giustificato rispetto delle norme che precedono comporta l'abbattimento dell'intero orario o dell'eventuale maggiore orario risultante, salve possibili iniziative di natura disciplinare da parte del Responsabile della U.O. di appartenenza.

8. La reiterata inosservanza della regolare timbratura integra gli estremi di comportamento disciplinarmente sanzionabile ai sensi della vigente normativa aziendale in materia.

9. In particolare si precisa che:

a) in ambito aziendale, il badge in dotazione deve essere unico; lo stesso deve essere utilizzato in ogni occasione. E' tassativamente escluso l'utilizzo di altri badge aggiuntivi, tipo visitatori, sostitutivi o temporanei;

b) la partecipazione ad attività progettuali del personale di Comparto per le quali sia previsto uno specifico debito orario aggiuntivo, va certificata mediante l'utilizzo del badge in dotazione;

c) qualunque altra casistica non rientrante tra quelle sopra affrontate va, comunque, ricondotta ai principi ispiratori sopra evidenziati.



ART. 11 – PROCEDURA DI RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE.

1. Ogni dipendente ha l'obbligo di prestare l'orario di lavoro settimanale da esso dovuto contrattualmente, secondo l'articolazione della struttura di appartenenza e, se ricorre tale caso, secondo i turni previsti.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso a lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
3. La presenza in servizio è attestata da tutti i dipendenti mediante l'esclusivo utilizzo del sistema di rilevazione automatizzato (orologio marcatempo) predisposto dall'Azienda.
4. Ogni Direttore responsabile di struttura è abilitato a visualizzare in tempo reale il prospetto delle timbrature del personale di propria competenza, con l'onere, altresì, di contestare al dipendente le anomalie verificate e di invitare a fornire eventuali giustificazioni alla UOC Gestione Risorse Umane. Sulla base delle risultanze delle predette verifiche, si provvederà a contestare al dipendente (ed al competente Direttore di struttura complessa) l'eventuale debito orario con invito a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; il recupero, tenuto conto anche della predisposizione dei turni di servizio, avverrà secondo modalità da concordare con il rispettivo Direttore di struttura complessa.
5. In caso di mancato recupero si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dai CCNL vigenti.
6. Si ribadisce che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico.
7. In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori potranno essere definite in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate.

ART. 12 – PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - a) partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo, anche on line, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno;
 - b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): giorni tre per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione di



matrimonio. Tale permesso può essere fruito anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dipendente – compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare un ulteriore periodo per il godimento dello stesso entro 12 mesi dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

3. I permessi dei commi 1 e 2 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

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

ART. 13- PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

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

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari alle ore di cui all'art. 43 comma 10 (Orario di lavoro) CCNL 2019-2021;
- f) sono compatibili con la fruizione nel corso dell'anno solare dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal presente contratto collettivo nazionale di lavoro;

3. Il trattamento economico dei permessi orari del presente articolo è pari all'intera retribuzione esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

ART. 14 - PERMESSI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei permessi di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità. Il personale interessato effettua una programmazione mensile delle giornate di fruizione di tale permesso; nel caso di personale turnista la comunicazione va effettuata entro il giorno 20 del mese precedente. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento ai sensi dell'art. 75 comma 9 CCNL 2019-2021.

2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario di lavoro articolato in turni, in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento.

3. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

4. Il lavoratore ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 nonché integrato dall'art. 8, comma 2, della legge 21 ottobre 2005 n. 219 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

ART 15. PERMESSI E ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. Ai lavoratori sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.



3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
 - c) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.
4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro convenzionale nella giornata di assenza di cui all'art. 43, comma 10 CCNL 2018-2021;
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal personale competente della struttura, anche privata ove si è svolta la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'Azienda o Ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza viene imputata alla malattia con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a. attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'Azienda o Ente secondo le modalità ordinariamente previste in tali ipotesi;
 - b. attestazione di presenza, redatta dal personale competente della struttura, anche privata, ove si è svolta la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma precedente, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza viene imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante l'attestazione di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, e 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'Azienda o Ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto ove esistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il lavoratore, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dai vigenti CCNL.

ART. 16- PERMESSI ORARI A RECUPERO

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Dirigente dell'unità operativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle necessarie misure organizzative e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.
3. Il dipendente che fruisce di tale permesso è inoltre tenuto a timbrare sia in uscita che in entrata e ad inviare il modulo giustificativo per l'attestazione dell'assenza dal servizio all'UOC GRU entro 7 giorni con le modalità in uso.
4. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro e non oltre due mesi successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si effettua la proporzionale decurtazione della retribuzione.

5. L'adesione alle assemblee sindacali è considerata orario di lavoro. Il dipendente, una volta richiesta l'autorizzazione al proprio Responsabile di partecipare all'assemblea, è tenuto a timbrare, mediante apposizione di specifico codice, in uscita, prima dell'inizio dell'assemblea ed in entrata dopo la fine della stessa. I Responsabili devono inviare alla UOC GRU una nota contenente l'elenco dei dipendenti che hanno partecipato all'assemblea, onde evitare il superamento del monte ore annuo.

ART. 17 - GESTIONE TURNI

1. Per "lavoro a turni" si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base alla quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi.

2. I turni si attuano nelle unità operative che prevedono un orario giornaliero di servizio di almeno 12 ore.

3. I turni, programmabili con periodicità mensile, devono essere portati a conoscenza del lavoratore almeno dieci giorni prima dell'inizio del mese a cui si riferiscono e dovranno rispondere a sistemi di turnazione omogenei ed equilibrati, al fine di garantire una effettiva rotazione del personale assegnato e una corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali ad essi connessi sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi, notturni), sia di benessere psico-fisico delle risorse umane (eccedenze orarie, riposi compensativi, ferie).

4. Il dipendente è tenuto a comunicare al Coordinatore, con congruo anticipo (10 gg.) tutte le esigenze di assenze, relative ad impegni programmabili.

5. Le assenze per permessi di cui alla L. 104/92 dovranno essere, di norma, comunicate al Coordinatore della struttura organizzativa in tempo utile e comunque entro i termini previsti dall'art. 16 del presente regolamento per essere inserite nella pianificazione dei turni del mese successivo; è possibile richiedere variazioni di data, una volta esposto il calendario dei turni, in caso di occasionale sopraggiunta e inderogabile esigenza della persona assistita o del lavoratore/lavoratrice, in caso di permesso usufruito per se stesso, e non come variazione abituale per le ripercussioni sulla pianificazione dei turni degli altri lavoratori.

6. Il cambio turno tra lavoratori deve essere preventivamente autorizzato dal Coordinatore.

7. Il cambio turno non può in ogni caso determinare un disequilibrio nella gestione complessiva della turnistica e il mancato rispetto dei principi sopra indicati.

8. Nel caso in cui il dipendente lasci il servizio dopo l'inizio del turno, per malattia o infortunio, debitamente certificato dal Medico di Guardia, dovrà timbrare l'uscita con il badge personale. In caso di condizioni cliniche che impediscono al dipendente di timbrare l'uscita, sarà il Medico di Guardia che attesterà l'ora di allontanamento dall'Istituto.

9. I turni consuntivi e i riepiloghi dello straordinario autorizzato ed in reperibilità dovranno pervenire al Responsabile SITRA ed alla UOC Gestione Risorse Umane entro il



5 del mese successivo a quello di riferimento; in mancanza, non potranno essere assicurati i pagamenti dello straordinario nel mese successivo.

ART. 18- RIPOSO SETTIMANALE

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.

2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio.

3. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

4. La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica o con il sabato per il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

5. Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, si applica la disposizione del comma 2.

6. Per l'attività prestata dal personale anche non turnista, in giorno festivo infrasettimanale, si applica l'art. 106 comma 5 (Indennità di turno, di servizio notturno e festivo)

7. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

ART. 19 - FERIE

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito pari a 32 giorni lavorativi in caso di articolazione oraria su sei giorni, o a 28 in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, in cui il sabato è considerato non lavorativo.

2. Ai dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione per i primi tre anni di servizio, comprensivi dei periodi lavorati presso una qualsiasi amministrazione, anche a tempo determinato e anche con profilo o inquadramento diverso, spettano 26 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, oppure 30 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni. Dopo tre anni di



servizio, come sopra definiti, spettano rispettivamente 28 giorni lavorativi e 32 giorni lavorativi.

3. Tutti i periodi di ferie indicati nei commi precedenti sono comprensivi delle due giornate previste dall' art.1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937;

4. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire prioritariamente nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. Le giornate di riposo non fruite non sono monetizzabili. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

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

6. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli artt. 50 (Permessi giornalieri retribuiti) e 52 (Permessi previsti da particolari disposizioni di legge) CCNL 2019-2021, conserva il diritto alle ferie.

7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 8. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

8. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative. Fermo restando quanto sopra, il compenso sostitutivo è determinato per ogni giornata, con riferimento all'anno di mancata fruizione prendendo a base di calcolo la retribuzione di cui all'art. 94 , comma 2 lett c) CCNL 2019-2021.

9. Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi; tanto anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. La violazione di tale disposizione è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il dirigente responsabile. A tale scopo i responsabili effettueranno una pianificazione annuale delle ferie assicurando il godimento di almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione

10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo



15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

12. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere perentoriamente fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, ovvero da eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui all'art. 50, comma 1, lett.b) CCNL 2019-2021. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'Azienda o Ente ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.

14. Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui al secondo periodo di comporta di 18 mesi che non fa maturare le ferie, le assenze per malattia o infortunio non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui al comma 12.

15. Le ferie devono essere richieste dal dipendente al proprio Responsabile utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal Sistema Gestione Operativa del dipendente (GOP); detto modulo sottoscritto dal dipendente e firmato dal Responsabile (Direttore della S.C. e/o Responsabile S.S.D.) deve essere tempestivamente inserito su GOP e, per il personale sanitario deve esserne data comunicazione all'Ufficio Infermieristico;

16. Nelle ipotesi in cui non sia possibile, per esigenze di servizio, far fruire le ferie al personale nei termini sopra specificati, il Direttore / Responsabile della unità operativa di afferenza deve provvedere a segnalare alla UOC Gestione Risorse Umane ed alle Direzioni Sanitaria e/o amministrativa, per ogni singolo dipendente, i motivi della mancata concessione; tale segnalazione va inserita nel fascicolo personale degli interessati.

ART. 20- FERIE E RIPOSI SOLIDALI

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente della stessa azienda o ente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.n.66/2003

in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività sopresse di cui all'art. 33, comma 6 (Ferie e recupero festività sopresse).

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'Azienda, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

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

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività sopresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove, cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

ART. 21 - SCIOPERO

1. Per l'esercizio dello sciopero nei servizi pubblici essenziali quale quello della Sanità, per la programmazione di tali scioperi, per il preavviso all'utenza, si rinvia a quanto stabilito dalla normativa di settore vigente: Legge 146/90 modificata dalla L. 83/2000 e



Accordo nazionale del 25/09/2001 per la regolamentazione del diritto di sciopero nel Comparto S.S.N..

2. In particolare, ai fini della garanzia delle prestazioni relativa all'assistenza sanitaria d'urgenza, gli accordi prevedono il mantenimento in servizio del personale normalmente impiegato nel turno in cui viene effettuato lo sciopero, mentre per le altre prestazioni indispensabili si dispone la fissazione del contingente dei giorni festivi ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni.

3. La Direzione Sanitaria e la UOC OPSOS cureranno la redazione degli elenchi del personale aderente allo sciopero e provvederanno al suo invio alla Direzione UOC Gestione Risorse Umane con modalità informatica.

ART. 22 - NORME FINALI

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dai vigenti CC.CC.NN.LL.