



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

### **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce obbligo contrattuale (art. 28 CCNL 1 settembre 1995 come modificato dall'art. 11 CCNL 19 aprile 2004), nonché specifico dovere del personale, nell'ambito dei principi richiamati all'art.2 del vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.P.R. 62/2013.

### **Articolo 2 – Definizioni**

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo necessario, nelle 24 ore, per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale e nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura nelle fasce orarie, mattutine, pomeridiane e notturne la propria prestazione lavorativa.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Per debito orario giornaliero si intende l'orario definito per il giorno considerato.

Per Responsabile di afferenza s'intende il Direttore UOC Risorse Umane/D.M.P./S.I.T.R.A./Responsabile di Presidio/Coordinatore Area Omogenea/Coordinatore di Unità Operativa/Servizi.

### **Articolo 3 – Finalità**

La disciplina dell'orario di lavoro è finalizzata a:

- ottimizzare le risorse umane;
- migliorare la qualità della prestazione;
- ampliare la fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste d'attesa;
- migliorare i rapporti funzionali con le altre strutture, servizi ed altre Amministrazioni Pubbliche;
- erogare i servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.

### **Articolo 4 - Principi generali sull'orario di lavoro**

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

L'articolazione dell'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico previsto per la Unità Operativa Unità /Servizio di assegnazione del singolo dipendente. Nella articolazione dell'orario di lavoro devono essere tenuti presenti criteri di efficienza nell'utilizzo delle risorse umane e di adeguatezza alle esigenze di funzionalità dei servizi. Al fine di consentire il recupero psico fisico dei dipendenti, l'orario di lavoro è pianificato in modo da garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore successive la fine del turno e un riposo settimanale di

24 ore consecutive ogni 7 giorni, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui sopra, come da normativa vigente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, c. 9 del CCNL Sanità 21/05/2018. Con riferimento all'aggiornamento obbligatorio, nelle more della predisposizione di un regolamento aziendale sulla formazione, si rimanda a quanto previsto dal vigente regolamento dell'ex A.O. Sacco.

L'orario di lavoro giornaliero, a qualunque titolo prestato, non può superare le 12 ore/die, fermo restando quanto previsto dall'art. 27, comma 3, lett. f) CCNL 21/05/2018 Comparto Sanità.

La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata, tra l'altro, al seguente criterio di flessibilità: orario di lavoro articolato, al di fuori dell'art. 27, comma 3, lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali 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.

La durata media dell'orario di lavoro settimanale non può superare le 48 ore/settimana rilevato in un periodo di sei mesi. Nella durata media dell'orario di lavoro settimanale viene computato anche lo svolgimento di orario straordinario, a qualunque titolo prestato, ivi compreso quello reso a seguito di chiamata in pronta disponibilità e quello reso attraverso prestazioni aggiuntive, il supporto e la collaborazione alla Attività Libero Professionale intramuraria e la partecipazione ad iniziative di aggiornamento previste nei piani di formazione aziendale.

#### **Articolo 5 - Tipologie di orario di lavoro**

Sono individuate, di norma, le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- orario sulle 24 ore: è previsto per assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 24 ore. La rotazione su 5 giorni ( mattino pomeriggio, notte, smonto-notte e riposo) e su 6 giorni, (mattino, mattino/pomeriggio, pomeriggio, notte, smonto-notte, riposo) viene assunta quale modello ordinario di articolazione della presenza nelle 24 ore a maggiore efficacia per conciliare le esigenze organizzative a quelle biologiche e personali dei dipendenti;
- orario sulle 12 ore: è previsto per assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 12 ore diurne. Il personale inserito in tale orario di servizio alterna la presenza al lavoro su fascia oraria mattutina e/o pomeridiana;
- orario ordinario: è previsto per assicurare la presenza in servizi ad attività diurne articolate su 5 o 6 giorni settimanali che non necessitano di turnazione;
- orario flessibile: è previsto per adeguare l'organizzazione del lavoro alle esigenze dell'Azienda e/o dei lavoratori. Questa tipologia di orario è intesa come segue:  
per personale con ruoli di responsabilità o coordinamento, nonché operatori autorizzati, è prevista la flessibilità nell'orario di entrata e/o uscita. Tale flessibilità è riferita alla fascia oraria di lavoro e, di norma, consente di anticipare l'ingresso/uscita o posticipare l'ingresso/uscita, in conformità alle indicazioni fornite dal Direttore/Responsabile di competenza. Per particolari esigenze, previa autorizzazione del Responsabile di afferenza, la flessibilità può essere maggiore di 30 minuti senza mai eccedere il 50% del debito orario giornaliero. La flessibilità di orario è ammessa ove compatibile con le esigenze di servizio. La stessa non può essere riconosciuta al personale che svolge attività lavorativa a diretto contatto con l'utenza, nelle fasce orarie di apertura al pubblico.

L'eventuale carenza rispetto al debito orario contrattuale dovrà essere compensata, di norma, entro il quadrimestre successivo, in conformità alle indicazioni fornite dal Responsabile. Il debito orario eventualmente non assolto verrà compensato con recupero economico delle ore non lavorate in ragione d'anno, previa informazione al dipendente coinvolto. L'assolvimento del debito orario è comunque verificato con cadenza mensile trimestrale e annuale. Detto assolvimento, per il personale turnista, comprende anche lo scostamento da turno.

#### **Articolo 6 - Gestione dell'orario di lavoro e relative responsabilità**

La definizione della articolazione di orario di lavoro, nell'ambito di quanto indicato al precedente articolo 5, compete:

- al Coordinatore di Unità operativa/servizio, per il personale del ruolo sanitario ed il personale ausiliario del ruolo tecnico (ausiliari specializzati, OTA, OSS), che definisce l'articolazione dell'orario di lavoro comunicandolo al Responsabile di presidio/territorio. Laddove non sia presente il coordinatore, la definizione dell'orario di lavoro è in capo al Direttore SITRA o suo delegato.
- al Direttore/Responsabile Amministrativo o tecnico della struttura di assegnazione, per il personale del ruolo amministrativo e del restante personale del ruolo tecnico, per i Dipartimenti ospedalieri e territoriali;

Il Responsabile mette a conoscenza dei lavoratori la pianificazione della turnistica di norma almeno entro 10 giorni dalla fine del mese che precede quello di riferimento. Ogni modifica alla turnistica prevista, richiesta dal dipendente, necessita della preventiva autorizzazione scritta del Coordinatore Unità operativa/Servizi, salvo casi particolari. Analogamente ogni modifica dovuta a esigenze organizzative/assistenziali deve essere comunicata al dipendente almeno 48 ore prima, in caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore. Le comunicazioni avvengono tramite canali ufficiali ed è vietata ogni forma di comunicazione tramite chat o social network. In caso di variazione della articolazione dell'orario di lavoro deve essere trasmessa al competente Ufficio Gestione Presenze-Assenze e comunicata al singolo dipendente a cura del Responsabile di afferenza. Ogni Responsabile opera con criteri di economicità, efficacia e razionalità nell'impiego delle risorse assegnate.

#### **Articolo 7 - Indennità di turno**

Indennità su 3 turni. Al personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenente alle categorie B, C e D ed operante in servizi articolati su tre turni, compete l'indennità giornaliera di cui all'articolo 86 comma 3 (pari a euro 4,49) purché nell'arco del mese vi sia un numero sostanzialmente equilibrato di turni svolti e comunque pari ad almeno il 20% in relazione al modello di turni adottato dall'Azienda. Il riconoscimento di tale indennità è legato all'effettuazione di almeno 2 turni di mattino, 2 di pomeriggio e 2 di notte, nell'arco del mese di riferimento. Resta inteso che il numero minimo di turni qui previsto, sarà da ricalcolare in proporzione agli effettivi giorni lavorativi, qualora questi ultimi risultassero ridotti dalla presenza di istituti contrattuali come ferie, malattia, permessi retribuiti ..... L'indennità non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

Indennità su 2 turni. Agli operatori di tutti i ruoli appartenenti alle categorie da A a D, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno dodici ore giornaliere, ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o in servizi diagnostici, compete l'indennità giornaliera di cui all'articolo 86 comma 4 (pari a € 2,07). Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale su due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e pomeriggio ovvero sia almeno pari al 30%. Il riconoscimento di tale indennità è pertanto legato all'effettuazione di almeno 3 turni di mattino e 3 di pomeriggio nell'arco del mese di riferimento. Resta inteso che il numero minimo di turni qui previsto, sarà da ricalcolare in proporzione agli effettivi giorni lavorativi, qualora questi ultimi risultassero ridotti dalla presenza di istituti contrattuali come ferie, malattia, permessi retribuiti .... L'indennità non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

Qualora il dipendente per motivi di servizio (cambi, sostituzione, ecc..) autorizzati dal coordinatore non rispetti la percentuale prevista dal CCNL, l'indennità spetta comunque al suddetto personale che ha garantito la continuità assistenziale.

#### **Articolo 8 - Registrazione e rilevazione delle Presenze/Assenze**

L'orario di lavoro è registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto il territorio aziendale. I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita presso la sede di assegnazione, o se diversa, per esigenze di servizio o di continuità assistenziale, è autorizzata la rilevazione presso altra sede.

La rilevazione dell'orario di lavoro viene identificata con specifico codice della sede sulla stampa mensile del cartellino.

Nel caso di mancato utilizzo del badge, il dipendente indica sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro precisando il motivo della mancata registrazione degli orari. Il Responsabile di afferenza verifica e valida per presa visione gli orari di ingresso e/o uscita indicati dal dipendente. Sono consentite, in via eccezionale, al massimo 2 eventi di mancata timbrature mensili, da richiedere tempestivamente e comunque non oltre 60gg dall'evento.

Tutti gli schemi riepilogativi mensili dell'orario di lavoro dei dipendenti devono essere validati dal Coordinatore di unità operativa/Servizio.

Ogni tipologia di attività prestata, Pronta Disponibilità, Attività di Supporto alla Libera Professione, Prestazioni Aggiuntive, servizio fuori sede è registrata utilizzando l'apposito "tasto funzione" degli orologi marcatempo;

Il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro previa autorizzazione del Responsabile di afferenza. L'assenza temporanea per ragioni personali dal luogo di lavoro è registrata mediante l'utilizzo del badge elettronico.

### **Articolo 9 - Lavoro straordinario**

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

Il fondo per la corresponsione dei compensi per il lavoro straordinario è quello determinato ai sensi dell'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) del CCNL 21/05/2018. L'autorizzazione alla remunerazione avviene, entro il secondo mese successivo alla effettuazione.

La prestazione lavorativa, qualora richiesta dall'Azienda, ha carattere di eccezionalità, risponde a oggettive esigenze di servizio ed avviene di norma previa formale richiesta o autorizzazione del Responsabile di afferenza.

La richiesta di effettuazione di orario straordinario è formulata al personale della/U.O./Servizio utilizzando, di norma, il criterio della rotazione e tenuto conto che ogni dipendente non può effettuare più di n° 180 ore/anno di orario straordinario elevabili, per non più del 5% del personale assegnato alla macrogestione, fino al limite massimo di 250 ore/anno.

Nella determinazione dei limiti individuali si tiene particolare conto:

- del richiamo in servizio per pronta disponibilità;
- della partecipazione a commissione (ivi comprese quelle a relative a pubblici concorsi indetti dalla ASST) o altri organismi collegiali, ivi operanti nella sola ipotesi non siano previsti specifici compensi;
- assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui all'art. 31 del CCNL 21/05/2018, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi entro il termine massimo di 4 mesi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Il recupero delle ore straordinarie può avvenire a giornata/e, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa fruizione dei giorni di ferie maturati e non goduti al 31/12 dell'anno precedente.

Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi entro il termine massimo di 4 mesi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Decorso tale termine, le prestazioni di lavoro straordinario rimarranno sul monte ore a recupero del dipendente.

La remunerazione di ore di lavoro straordinario, a qualunque titolo effettuate, non è consentita ai dipendenti titolari di incarico di funzione a cui sia riconosciuta un'indennità maggiore o uguale ad € 3.227,85, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20, c. 2 del CCNL 21/05/2018.

In via transitoria, nelle more del conferimento dei nuovi incarichi di funzione, si conferma che l'indennità relativa agli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 20 CCNL 07.04.1999 assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

La disciplina del lavoro straordinario per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, è prevista dall'apposita normativa che regola detta attività.

Per la remunerazione dello straordinario si rimanda alle modalità di calcolo previste dal vigente CCNL. Le ore straordinarie, effettuate nelle chiamate in Pronta Disponibilità, vengono di norma retribuite salvo diversa richiesta del dipendente.

La prestazione lavorativa eccedente gli 11 minuti e sino a 29 minuti viene considerata eccedenza oraria, da recuperare previa autorizzazione e d'intesa col Coordinatore/Responsabile. Dai 30 minuti in poi la stessa viene considerata straordinario, che sarà remunerato o, a richiesta del dipendente, recuperato previa autorizzazione e d'intesa col Coordinatore/Responsabile.

#### **Articolo 10 - Ferie**

Le ferie, finalizzate ad assicurare il recupero psico fisico del dipendente, costituiscono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili e devono essere fruite di norma nell'anno solare di relativa spettanza. La fruizione delle ferie, ivi comprese quelle relative all'anno precedente, è pianificata annualmente dal Responsabile di afferenza con criteri di equa distribuzione e rotazione, in modo da garantire il recupero psico fisico del personale e il regolare andamento della attività istituzionale, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Nel periodo intercorrente tra il 1° giugno ed il 30 settembre di ogni anno, è garantito a tutti i dipendenti un periodo di ferie di almeno 15 giorni continuativi, compatibili con le esigenze organizzative. In caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, qualora ne facciano richiesta, è garantito il godimento delle ferie nel periodo: 15 giugno-15 settembre.

Al di fuori del periodo dal 1/6 al 30/9, il dipendente può richiedere, concordando con il coordinatore /responsabile, la fruizione di altri periodi di ferie. Se non richieste, il Responsabile deve prevedere la programmazione del residuo ferie non utilizzato. Il responsabile di afferenza autorizza le ferie valutate le esigenze organizzative del servizio. All'eventuale diniego, motivato, alla richiesta vi è contestuale proposta di altro periodo da convenire con il dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'eventuale diniego alla concessione del periodo di ferie deve essere comunicato dal coordinatore/responsabile al dipendente, tempestivamente, tramite e-mail istituzionale. L'assenso, invece, deve essere comunicato dal 15° al 20° giorno del mese precedente alla fruizione del congedo ordinario di che trattasi.

Qualora il dipendente richieda la fruizione delle ferie estive al di fuori del periodo 1/6 – 30/9, il Responsabile di afferenza, procede alla assegnazione tenendo conto delle esigenze organizzative e delle preferenze del dipendente stesso. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, si applica quanto previsto dal comma 13 dell' art.33 del CCNL 21/05/2018 e disposizioni vigenti in materia. Le ferie sono interrotte, oltre nei casi previsti dalla contrattazione collettiva, anche dai permessi di cui alla Legge n. 104/1992, ferma restando la possibilità di verificare, da parte dell'Amministrazione, l'effettiva indifferibilità dell'assistenza (interpello Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, prot. 37/0010256 del 20.05.2016).

Durante le ferie non è consentito lo svolgimento di attività di supporto e collaborazione alla libera professione o di prestazioni aggiuntive. 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 fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

In tutti i casi di recesso del dipendente senza rispetto dei termini di preavviso, ivi compresi quelli intervenuti a seguito di periodi di aspettativa, eventuali residui ferie non sono monetizzabili. Nei casi di trasferimento del dipendente in altre Aziende o Enti, le eventuali ferie residue non sono monetizzabili in quanto in questo caso non si verifica la cessazione del rapporto di lavoro. Ai dipendenti provenienti da altre Aziende tramite procedura di trasferimento, non saranno riconosciuti, di norma, i periodi di ferie maturati e non goduti presso l'Ente di provenienza.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 del CCNL 21/05/2018 i dipendenti, su base volontaria ed a titolo gratuito, possono cedere in tutto o in parte, ad altro dipendente dell'ASST 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) del CCNL 21/05/2018.

I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità di cui sopra, possono presentare specifica richiesta all'ASST, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo per un 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. Una volta ricevuta la richiesta, l'Amministrazione rende tempestivamente nota a tutto il personale dell'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente. 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.

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. 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.

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. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7 del CCNL 21/05/2018, 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. 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.

#### **Articolo 11 - Permessi per Motivi Personali o Familiari**

Il dipendente a tempo indeterminato ha diritto a permessi retribuiti per i seguenti motivi:

- 8 giorni/anno per partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio;
- 3 giorni per lutto da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso. Tale permesso è fruibile 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, commi 36 e 50 della Legge n. 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza)
- 15 giorni consecutivi per matrimonio, fruibili anche entro i 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;
- permessi per donazione sangue/midollo osseo.
- n. 18 ore/anno di permesso retribuito per motivi personali o familiari e nel limite del debito orario giornaliero:

Tali permessi non devono essere documentati ma motivati (motivi personali o familiari). La motivazione resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso.

Il dipendente, comunque, ha un interesse primario a giustificare tale richiesto nel modo più ampio possibile in quanto, ai sensi dell'art. 37, comma 1 del CCNL/2018, il datore di lavoro non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche negare la fruizione dello stesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenuti prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda (parere ARAN CSAN8 del 03/08/2018).

La richiesta dei suddetti permessi viene quindi inserita nel programma per la gestione del personale "IRIS WIN", con l'indicazione della motivazione dell'assenza (motivi personali o familiari).

L'eventuale diniego deve essere motivato da parte del responsabile/coordinatore (condizioni organizzative).

- 5 giorni per i papà, da fruire entro i 5 mesi dalla nascita del figlio.
- 3 giorni ai sensi dell'art. 33, c. 3 della Legge n. 104/1992
- 18 ore/anno (comprehensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro) per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. 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 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. L'assenza per i suddetti permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. 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'ASST secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
  - b) attestazione di presenza, redatta dal personale sanitario o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Il dipendente a tempo determinato ha diritto a permessi per i seguenti motivi:

- non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio, ai sensi dell'art. 36, comma 2 CCNL 21/05/2018.
- nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, oltre ai permessi di cui al punto precedente, possono essere concessi i seguenti permessi:
  - permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 37 CCNL 21/05/2018;
  - permessi per esami o concorsi di cui all'art. 36, comma 1 lett. a) CCNL 21/05/2018;
  - permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 40 CCNL 21/05/2018
  - permessi per lutto di cui all'art. 36, comma 1, lett. b) CCNL 21/05/2018.il numero massimo annuale di permessi di cui al punto precedente deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine stipulato, salvo il caso dei permessi per lutto.
- 5 giorni per i papà, da fruire entro i 5 mesi dalla nascita del figlio.

Le visite effettuate nell'ambito della sorveglianza sanitaria aziendale di cui al Decreto Lgvo 81/08 sono riconosciute a tutti gli effetti come orario di lavoro, senza oneri a carico del dipendente.

La concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla verifica di compatibilità dell'assenza con le esigenze di servizio ed avviene sulla base di idonea documentazione prodotta mediante autocertificazione o certificazione medica, laddove richiesta, nel limite del riconoscimento del debito orario giornaliero. Eventuale diniego per esigenze di servizio sarà motivato e comunicato al dipendente. Per quanto concerne i permessi riconosciuti dalla normativa contrattuale a tutela della maternità/paternità, diritto allo studio, tutela delle persone portatrici di gravi disabilità nonché permessi per attività sindacale, si rinvia alle specifiche regolamentazioni in materia.

u

## **Articolo 12 - Riposi e pause**

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. 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. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato. 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. 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 dell'art. 29, comma 2 del CCNL 21/05/2018.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. 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.

Tutti i dipendenti non turnisti, dopo 6h di servizio, hanno il diritto ad utilizzare 30 minuti del recupero psicofisico, che coincide con l'eventuale consumazione del pasto.

La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'Azienda nella città, alla dimensione della stessa città. Nelle aree territoriali, così come nei presidi ospedalieri, qualora il dipendente esca dalla struttura di assegnazione deve timbrare sia in uscita che in entrata.

Per quanto riguarda i Presidi Ospedalieri, dove invece è presente il servizio mensa, il dipendente è tenuto a timbrare l'entrata nella mensa aziendale al fine della decurtazione dei 30 minuti per la pausa.

Il turnista, a fine turno, può recarsi in mensa per fruire del pasto.

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

## **Articolo 13 - Servizio di pronta disponibilità**

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura di norma, entro 30 minuti e comunque nel minor tempo possibile dalla chiamata, fatte salve particolari situazioni individuate dalla Direzione competente. All'inizio di ogni anno l'ASST predispone un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture.

Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa unità operativa ed è limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi, fatte salve particolari esigenze organizzative, assistenziali o tecniche, specificatamente individuate dalla Direzione, 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 come lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 31 CCNL 21/05/2018, fatta

salva l'eventuale espressa richiesta del dipendente di computare nell'orario di lavoro ordinario, con riferimento a periodi di almeno un mese, le ore di tale attività.

La pronta disponibilità ha durata di 12 ore, a fronte della quale è corrisposta una specifica indennità, nella misura prevista dal CCNL. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, i quali, comunque, non possono essere inferiori alle quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.

Il turno del servizio di pronta disponibilità è predisposto dal Responsabile di afferenza, con cadenza mensile, di norma entro 10 giorni dalla fine del mese che precede quello di riferimento, prevedendo di norma la non continuità tra pronta disponibilità e servizio attivo. Ogni modifica al turno di servizio di pronta disponibilità è definita per iscritto. Il turno del servizio di pronta disponibilità è tempestivamente diffuso agli operatori coinvolti ed a coloro che hanno il compito di attivare il dipendente reperibile. L'inizio del turno di pronta disponibilità avviene fuori dell'orario ordinario di lavoro, debitamente registrato. Ai fini del riconoscimento economico della relativa indennità non sono ammesse sovrapposizioni tra orario ordinario e turno di pronta disponibilità.

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 fruite, in un'unica soluzione, nei successivi sette giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

Di norma non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese. Possono svolgere la pronta disponibilità i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza. Fermo restando quanto previsto dal precedente periodo, è escluso dalla pronta disponibilità:

- tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
- il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;
- il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativi e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

Fermo restando quanto sopra riportato, a tutto il personale appartenente al ruolo tecnico e al personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds, è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura.

Eventuali deroghe al piano annuale delle PD saranno oggetto di informativa alla RSU e alle OO.SS. del Comparto ed eventuale confronto, qualora richiesto.

#### **Articolo 14 - Violazioni in materia di orario di lavoro**

Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, contratti collettivi ed al presente regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritiere di presenza in servizio, costituiscono oggetto di valutazione nelle competenti sedi disciplinari. Le inosservanze delle presenti norme regolamentari, in materia di programmazione, vigilanza e controllo, dei Responsabili di cui all'art. 6, costituiscono altresì oggetto di valutazione in sede di verifica dell'incarico ricoperto.

#### **Articolo 15 - Disposizioni finali**

Entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, i Responsabili competenti provvedono, a seguito di ricognizione, all'adozione delle misure organizzative eventualmente necessarie al rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolato.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia ai CC.CC.NN.LL dell'area Comparto – Sanità e normativa in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dal 01 GEN. 2020 e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti gli accordi stipulati dalle Aziende confluite nella ASST.