



Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del Comparto

(Adottato con deliberazione n. 1112 del 10.08.2023)

Sommario

Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Definizioni	2
Art. 3 – Finalità.....	2
Art. 4 – Principi generali sull'orario di lavoro.....	2
Art. 5 – Tipologie di orario di lavoro.....	3
Art. 6 – Gestione dell'orario di lavoro e relativa responsabilità.....	4
Art. 7 – Indennità di turno.....	4
Art. 8 – Rilevazione della presenza.....	4
Art. 9 – Lavoro straordinario	5
Art. 10 – Ferie	6
Art. 11 – Permessi per motivi personale o familiari.....	7
Art. 13 – Servizio di Pronta Disponibilità	9
Art. 13 bis – Esonero dal servizio di pronta disponibilità.....	10
Art. 14 – Violazioni in materia di orario di lavoro	11
Art. 15 – Disposizioni finali.....	11

Art. 1 – Oggetto

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

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce obbligo contrattuale 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 all'D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2 – Definizioni

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

Per orario di *lavoro* s'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 nella fasce orarie: mattutine, pomeridiane e notturne la propria prestazione lavorativa.

Per orario di *apertura al pubblico* s'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 s'intende l'orario definito per il giorno considerato.

Per *Responsabile di afferenza* s'intende il Direttore di SC/Dirigente Responsabile.

Art. 3 – Finalità

L'articolazione dell'orario di lavoro persegue le seguenti finalità e 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 d'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 lavoro
- equa distribuzione dei carichi di lavoro

Art. 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. Esso 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 SC/Servizio di assegnazione di ogni singolo dipendente. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai criteri di flessibilità così come indicati all'articolo 43, c. 3 del CCNL 2.11.2022 Comparto Sanità.

L'orario di lavoro giornaliero, a qualunque titolo prestato, non può superare le 12 ore/die, fermo restando quanto previsto dall'art. 43, c. 3 lett. c) CCNL/2022 Comparto Sanità.

La durata media dell'orario di lavoro settimanale non può superare le 48 ore/settimana rilevata in un periodo di 6 mesi. All'interno di essa viene computato anche lo svolgimento dell'eventuale orario straordinario a qualunque titolo prestato, ivi compreso quello reso a seguito di chiamata in pronta disponibilità nonché l'attività di cui alle prestazioni aggiuntive, il supporto all'attività libero

professionale intramuraria e la partecipazione ad iniziative di aggiornamento previste nel piano di formazione aziendale.

Art. 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, con le seguenti matrici di turno:
 - su 5 giorni (mattino, pomeriggio, notte, smonto-notte, riposo);
 - su 6 giorni (mattino, mattino/pomeriggio, pomeriggio, notte, smonto, riposo, prevedendo un riposo compensativo al mese);
 - su 10 giorni (mattino, mattino, pomeriggio, pomeriggio, riposo, notte, notte, smonto notte, riposo, riposo);
- articolazione oraria di lavoro con turni di 12 ore autorizzata per i seguenti servizi: sala parto/ostetricia, nido e servizi diagnostici. Su specifica richiesta dei dipendenti è possibile adottare, limitatamente al periodo estivo matrici di 12 ore. L'autorizzazione sarà concessa dal DAPSS sulla scorta delle specifiche condizioni organizzative e fatta salva l'informativa sindacale, ai sensi dell'art. 5 CCNL Comparto Sanità/2022. Per i dipendenti inseriti in strutture in cui è in vigore la matrice delle 12 ore, la presenza in servizio è complessivamente di 12h e 30 minuti, comprensiva di due pause di 10 minuti ciascuna di cui all'articolo 8 d.lgs n. 66/2003 e dei tempi di consegna e vestizione /svestizione.
- 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 su fascia oraria: mattutina e/o pomeridiana;
- orario ordinario: è previsto per assicurare la presenza i servizi connotati da 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'ASST e/o dei lavoratori, con le seguenti differenziazioni:
 - per i titolari di incarichi di funzione, nonché ulteriori dipendenti autorizzati, è prevista la flessibilità nell'orario in entrata e/o uscita consentendo, di norma, di anticipare o posticipare l'ingresso e/o uscita dal servizio
 - per il restante personale, la flessibilità oraria è ammessa, previa autorizzazione del Responsabile solo ove fosse compatibile con le esigenze del servizio ed in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro nonché di un'organizzazione del lavoro rispettosa delle disposizioni di cui al D.lgs n. 66/2003 e smi. Deve comunque essere assicurata la presenza in servizio di tutto il personale necessario nelle varie fasce orarie, al fine di soddisfare in maniera ottimale e continuativa le esigenze dell'utenza. Qualora autorizzata, la flessibilità oraria non può superare i 30 minuti.

Ove possibile, verrà data priorità nell'impiego flessibile per i casi previsti dall'art. 43, c. 3 lettere g), h) e i) CCNL Comparto Sanità (dipendenti genitori di figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica riguardante genitori entrambi lavoratori turnisti o con figli affetti da DSA) purché compatibile con la organizzazione del lavoro.

La flessibilità oraria non è consentita al personale turnista e al personale che svolge attività lavorativa a diretto contatto con l'utenza, nelle fasce orarie di apertura al pubblico.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 43, c. 7 CCNL/2022, l'eventuale carenza rispetto al debito orario contrattuale nel primo trimestre dovrà essere recuperato entro il trimestre successivo, e nello stesso modo per i successivi trimestri, parimenti il debito orario maturato a fine anno andrà recuperato entro il 31 marzo dell'anno successivo. In caso di mancato recupero, si opera proporzionalmente la decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dagli artt. 92 e 93 CCNL/2022 Comparto Sanità, previa comunicazione scritta al dipendente interessato.

Art. 6 – Gestione dell’orario di lavoro e relativa responsabilità

La definizione dell’articolazione dell’orario di lavoro, nell’ambito di quanto indicato al precedente punto n. 5, compete:

- al titolare di incarico di funzione (ex Coordinatore di Struttura) per il personale del ruolo sanitario e personale di supporto (ausiliari specializzati, OTA, OSS) che definisce l’articolazione dell’orario di lavoro comunicandola al Responsabile di Presidio/Territorio.

Laddove non sia individuato il titolare di incarico di funzione (ex Coordinatore di Struttura), la definizione dell’orario di lavoro è di competenza del Direttore DAPSS o suo delegato;

- al Direttore di SC della struttura di assegnazione per il personale del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico non sanitario, per i dipartimenti ospedalieri e territoriali.

La programmazione oraria della turnistica deve essere, di norma, formalizzata almeno entro il 20 del mese precedente a quello di riferimento, rispettando il debito orario previsto.

La programmazione della turnazione dovrà, in ogni caso, salvaguardare il corretto debito orario del dipendente. Ogni modifica alla turnistica, richiesta dal dipendente, necessita della preventiva autorizzazione scritta del Responsabile/Coordinatore. Analogamente, ogni modifica dovuta ad 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 devono avvenire tramite canali ufficiali ed è vietata ogni forma di comunicazione con chat o social network vari. La variazione della articolazione dell’orario di lavoro deve essere trasmessa alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Rilevazioni Presenze e comunicata al singolo dipendente a cura del Responsabile/Coordinatore di afferenza. Ogni Responsabile/Coordinatore fonda i propri comportamenti su criteri di economicità, efficacia e razionalità nell’impiego delle risorse assegnate. Contestualmente, al fine di evitare effetti negativi sulla salute dei lavoratori, nella progettazione dei turni privilegia criteri di equa rotazione, assicura il più possibile la ciclicità della matrice di turno, limita il numero di notti consecutive e garantisce l’applicazione degli istituti contrattuali richiesti (riposi, permessi e ferie), fatte salve comprovate esigenze di servizio di carattere transitorio e contingente che rendano impossibile attuare tali condotte.

Art. 7 – Indennità di turno

L’indennità di turno è finalizzata a riconoscere il disagio del personale turnista derivante dalla particolare articolazione dell’orario di lavoro. Al personale di tutti i ruoli e di tutte le aree, con esclusione dell’area del personale di elevata qualificazione, operante in servizi attivati, in base alla programmazione dell’ASST, per un minimo di dodici ore giornaliere ed effettivamente articolati su almeno due turni, compete una indennità giornaliera, ivi incluso il giorno montante e smontante il turno notturno, pari a € 2,07 per ogni giornata di effettivo lavoro. Tale indennità non è corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata.

Tale indennità viene erogata al personale turnista effettivamente operante in servizi attivati per un minimo di 12 ore ed effettivamente articolati su almeno due turni indipendentemente dalla matrice di turno svolto e dal numero di turni effettuati nel mese (fatto salvo l’espletamento di almeno una tipologia di turno: M o P se turni sulle 12 ore, oppure M/PN ovvero M12 ore/N12ore se turni nelle 24 ore), purché non esentato dalla possibilità di essere inserito, senza limiti, nella turnistica. Eventuali eccezioni saranno autorizzate dal responsabile del servizio. Il fatto che parte del personale effettui un solo turno rientra nell’ambito dell’attività gestionale di competenza esclusiva dell’ASST poiché rappresenta una precisa scelta della stessa, stante il potenziale impiego di tale personale nell’arco temporale di apertura del servizio.

Art. 8 – Rilevazione della presenza

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico. A tal riguardo l'orario di lavoro è registrato mediante utilizzo del badge elettronico in dotazione al personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto il territorio aziendale. I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita dal servizio 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 mediante specifico codice della sede sulla stampa mensile del cartellino.

In caso di mancato utilizzo del badge, il dipendente inserisce nel programma per la gestione del personale, sotto la propria responsabilità, l'orario di ingresso e/o uscita non registrato con la consueta timbratura, precisandone la motivazione. Il Responsabile di afferenza verifica e valida per presa visione gli orari in ingresso ed uscita indicati dal dipendente. Sono consentiti, in via eccezionale, massimo n. 3 eventi di "mancata timbratura" mensili, da richiedere tempestivamente e, comunque, entro massimo n. 60 giorni dall'evento. Una sistematica reiterazione mensile del superamento di detto limite sarà oggetto di valutazione anche in sede disciplinare.

Tutti gli schemi riepilogativi mensili dell'orario di lavoro dei dipendenti devono essere validati dal Responsabile/Coordinatore di afferenza. Ogni tipologia di attività prestata, a titolo esemplificativo: pronta disponibilità, supporti indiretto all'ALPI, prestazioni aggiuntive, servizio fuori sede ecc. è registrata mediante l'apposito "*tasto funzione*" degli orologi marcatempo.

Il dipendente ha la possibilità di assentarsi da luogo di lavoro previa autorizzazione del Responsabile/Coordinatore di afferenza. L'assenza temporanea per ragioni personali dal luogo di lavoro viene registrata mediante l'utilizzo del badge.

Art. 9 – Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazione di lavoro eccezionale e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.

Le prestazioni di lavoro straordinarie sono espressamente autorizzate dal Responsabile di afferenza, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio dell'ASST. L'autorizzazione alla remunerazione avviene entro il secondo mese successivo alla effettuazione mediante le risorse di cui all'art. 103 CCNL/2022 Comparto Sanità.

La richiesta di effettuazione di orario straordinario è formulata al personale utilizzando, di norma, il criterio della rotazione, tenuto conto che il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non può superare, per ciascun dipendente, n. 180 annuali, elevabili, anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori individuati dall'ASST, per non più del 5% personale in servizio e, comunque, fino al limite di n. 250 ore annuali.

Nella determinazione dei limiti individuale si tiene conto, in particolare:

- del richiamo in servizio per pronta disponibilità
- della partecipazione a commissioni (ivi comprese quelle relative a pubblici concorsi indetti dell'ASST) o altri organismi collegali ivi operanti, qualora non siano previsti compensi
- assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui all'art. 47 CCNL/2022 Comparto Sanità, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, entro il termine massimo di 4 mesi. Decorso tale termine, le prestazioni di lavoro straordinario rimarranno nel monte ore a recupero del dipendente.

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.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 31 comma 7 CCNL/2022 Comparto Sanità (servizio di pronta disponibilità).

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

Il fondo per la corresponsione dei compensi per il lavoro straordinario è quello determinato dall'art. 103 CCNL/2022 Comparto Sanità. Per la remunerazione dello straordinario si rimanda alle modalità di calcolo previste dal vigente CCNL. Le ore di straordinario, effettuate a seguito di chiamata in pronta disponibilità, vengono di norma retribuite salvo diversa richiesta del dipendente.

La prestazione di lavoro eccedente gli 11 minuti e sino ai 29 minuti viene considerata eccedenza oraria, da recuperare previa autorizzazione e d'intesa con il Responsabile. Dai 30 minuti in poi la stessa viene considerata straordinario, che potrà essere remunerato o, a richiesta del dipendente, recuperato previa autorizzazione e d'intesa con il Responsabile.

Qualora il personale turnista, dovesse risultare nel mese corrente in debito orario (max 15 ore), e per esigenze di servizio improvvise dovesse saltare il riposo, effettuare una doppia notte, su richiesta dell'interessato, le ore summenzionate dovranno essere remunerate.

Per quanto riguarda l'accesso all'area pagamento in caso di debito orario, si rimanda a quanto già disciplinato all'art. 9 del "Regolamento aziendale per l'attività in regime di area a pagamento".

Art. 10 – Ferie

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, di un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo, al dipendente spetta la retribuzione di cui all'art. 94, c. 2, lett. c) del CCNL/2022 Comparto Sanità.

Le ferie, utilizzate per assicurare il recupero psico-fisico del dipendente, costituiscono in diritto irrinunciabili e devono essere fruite di norma nell'anno solare di relativa spettanza. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo. Le ferie non sono monetizzabili, fatto salvo quanto previsto dall'art. 49, c. 11 del CCNL/2022 Comparto Sanità.

La fruizione delle ferie, ivi comprese quelle relative all'anno precedente, è pianificata annualmente dal Responsabile secondo criteri di equa distribuzione e rotazione, in modo da garantire il recupero psico-fisico del dipendente ed il regolare andamento dell'attività istituzionale, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di 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 la dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindi giorni continuativi di ferie nel periodo: 1 giugno – 30 settembre; in alternativa, 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 lavoro.

Il piano ferie estivo dovrà essere comunicato formalmente entro il 30.4 di ogni anno, così da consentire ai lavoratori di organizzare la propria vita privata e familiare.

Al di fuori di detti periodi estivi, il dipendente può richiedere, in accordo con il proprio Responsabile/Coordiatore, la fruizione di ulteriori periodi di ferie. Qualora il dipendente non richieda la fruizione del residuo ferie non utilizzato, il Responsabile/Coordiatore deve prevederne la programmazione al fine di consentire la fruizione entro il termine indicato nel secondo paragrafo.

Il Responsabile/Coordiatore di afferenza autorizza le ferie valutate le esigenze organizzative del servizio. L'eventuale diniego motivato alla concessione delle ferie deve essere comunicato dal Responsabile/Coordiatore tempestivamente, tramite e-mail istituzionale, avanzando una controproposta di altro periodo, da convenire con il dipendente, fatte salve le esigenze di servizio. L'assenso, invece, deve essere notificato entro il 20 del mese precedente alla fruizione del periodo feriale di che trattasi, ad eccezione di quanto previsto per il periodo feriale 1° giugno – 30 settembre.

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 il diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non godute.

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, c.1, lett. b) CCNL/2022. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'ASST ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti; e ferie sono interrotte, oltre ai casi previsti dal CCNL/2022 Comparto Sanità, anche a seguito della fruizione dei permessi ex Legge n. 104/1992, ferma restando la possibilità di verificare da parte dell'Amministrazione l'effettiva indifferibilità dell'assistenza (interpello Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali – nota prot. 37/0010256 del 20.5.2016).

Durante le ferie non è consentito lo svolgimento di attività di supporto e collaborazione alla libera professione o di prestazioni aggiuntive o attività al di fuori dell'orario di servizio ai sensi dell'Art. 3-quater DL 21 settembre 2021, n. 76, come modificato dall'art. 13 del DL 30 marzo 2023, n. 34 convertito con L. 56/2023.

Viene prevista la possibilità di fruire delle ferie in modo frazionato per mezza giornata.

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 ai figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

- le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D.lgs n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in venti giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in ventiquattro giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni
- le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.

I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità di cui sopra, possono presentare specifica richiesta all'ASST, reiterabile, di utilizzo di ferie e di giornate di riposo per una misura massima di trenta giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata documentazione comprovante lo stato di necessità di cure in questione rilasciata, esclusivamente, da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata. Una volta pervenuta la richiesta, l'Amministrazione ne dà tempestiva informazione a tutto il personale, garantendo l'anonimato del richiedente. I dipendenti che intendessero aderire alla richiesta formalizzano, su base volontaria, per iscritto i numeri di giorni di ferie o riposo che intendono cedere.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo risultino superiore alla richiesta, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti. Invece, nel caso in cui le il contingente di ferie risulti inferiore rispetto alla richiesta e le richieste siano plurime, le giornate cedute saranno distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

Il dipendente richiedente può fruire delle giornate di ferie cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie spettanti nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari, oltre che dei riposi compensativi eventualmente maturati. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 CCNL 21.05.2018, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente, fino al perdurare della necessità che ha giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali. Qualora cessino le condizioni di necessità legittimanti la richiesta, 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. 11 – Permessi per motivi personale o familiari

A domanda del dipendente a tempo indeterminato sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- n. 8 giorni/anno per partecipazione a concorsi od esami ivi comprese le progressioni tra le aree – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo, anche on-line, comunque connesso all'attività di servizio;
- n. 3 giorni per evento da fruire entro sette 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, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza);

- n. 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevedibili 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;
- permessi per donazione sangue/midollo osseo;
- n. 18 ore all'anno di permesso retribuito per motivi personali o familiari, nel limite del debito orario giornaliero.

Tale ultimo permesso viene concesso compatibilmente con le esigenze di servizio ed è fruibile per frazioni di ora (trascorsa la prima ora) e non sono cumulabili nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili a ore, compresi i riposi compensativi, ad eccezione dei permessi fruibili ad ore di cui alla Legge n. 104/1992.

Deve essere motivato (personali o familiari) e non documentato. La motivazione resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso. Il dipendente ha, comunque, un interesse primario a giustificare tale richiesta nel modo più ampio possibile in quanto, ai sensi dell'art. 51 CCNL/2022, 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 3.8.2018).

La richiesta dei permessi di cui sopra viene quindi inserita nel programma per la gestione del personale "*Angolo del Dipendente*", con l'indicazione della motivazione dell'assenza. (motivi personali o familiari). L'eventuale diniego deve essere motivato e formalizzato da parte del Responsabile/Coordinatore (condizioni organizzative).

- Permessi di cui all'art. 54 CCNL/2022.

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

- non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 50, comma 2 CCNL/2022;
- 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, sono concessi i seguenti permessi:
 - permessi retribuiti per motivi personali o familiari di cui all'art. 51 CCNL/2022;
 - permessi per esami o concorsi o per aggiornamento professionale facoltativo di cui all'art. 50, comma 1, lettera a) CCNL/2022;
 - permessi di cui all'art. 54 CCNL/2022;
 - permessi per lutto di cui, all'art. 50 comma 1 lettera b) CCNL/2022;

Il numero massimo annuale dei 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; l'eventuale frazione di unità derivante dal riproporzionamento è arrotondata all'unità superiore, qualora la stessa sia uguale o superiore a 0,5.

Ai sensi dell'art. 27-bis del d.lgs n. 151/2001, come introdotto dall'art. 2, c. 1, lett. c) D.lgs n. 105/2022, il padre lavoratore, dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi, si astiene dal lavoro per un periodo di dieci giorni lavorativi, non frazionabili ad ore, da utilizzare anche in via non continuativa.

Le visite effettuate nell'ambito della sorveglianza sanitaria aziendale di cui al D.lgs n. 81/2008 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 della compatibilità 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. L'eventuale diniego per esigenze di servizio deve essere 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 normative regolamentazioni in materia.

Art. 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 Responsabile/Coordinatore, 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 di cui all'art. 45, c. 2 CCNL/2022 Comparto Sanità (fruizione riposo, di norma, entro la settimana successiva).

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.

Il diritto alla pausa è previsto dal D.lgs n. 66/20036 e successive modifiche, ivi compresa la Legge n. 161/2014. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 29 del CCNL integrativo del 20/9/2001 e all'art. 64 del CCNL del 31/7/2009. A tal riguardo l'ASST, in relazione al proprio assetto organizzativo, istituisce mense di servizio o, in alternativa, laddove non sia possibile, garantisce tale diritto con modalità sostitutive (ticket).

Nei Poli Territoriali ed Ospedalieri, qualora il dipendente esca dalla struttura di assegnazione per la fruizione della pausa, è tenuto a timbrare sia in uscita sia in entrata. Per quanto concerne i Presidi Ospedalieri dove invece è presente il servizio mensa, il dipendente è tenuto a timbrare l'ingresso presso la mensa aziendale al fine della decurtazione dei 30 minuti per la pausa. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun Ufficio/Servizio/Struttura, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 43, c. 3 lett. g) CCNL/2022 (priorità nell'impiego flessibile).

Per tutto il personale operante sulle h24 e h12, che non può usufruire del servizio mensa, viene prevista una pausa di 10 minuti come disciplinato dall'art. 8, c. 2 D.lgs n. 66/2003.

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

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regole 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.

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 e territoriali, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e di Unità Operativa e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero.

Art. 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 trenta minuti e comunque nel minor tempo possibile dalla chiamata, fatte salve le 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.

Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità i dipendenti in servizio presso le strutture indicate nel suddetto "piano di emergenza" ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali della struttura operativa stessa. I dipendenti cui siano conferiti incarichi di Posizione Organizzativa o Funzionali possono effettuare la pronta disponibilità; le ore effettuate in caso di chiamata sono remunerate secondo l'art. 44, cc. 6 e 7 CCNL/2022 Comparto Sanità.

Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa struttura/servizio, tenendo comunque conto delle caratteristiche del servizio da erogare, è limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi, fatte salve particolari esigenze organizzative, assistenziali, tecniche specificatamente individuate dalla Direzione, garantendo il riposo settimanale. Eventuali deroghe al piano annuale delle pronte disponibilità saranno oggetto di informativa ai soggetti sindacali ed eventuale confronto, qualora richiesto.

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 tali ore sono retribuite a titolo di straordinario, 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 attività.

La pronta disponibilità ha durata di norma di dodici ore, a fronte della quale è corrisposta una specifica indennità nella misura prevista dal CCNL. Due turni di pronta disponibilità della durata di dodici ore ciascuno sono prevedibili solo nei giorni festivi.

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

Il turno del servizio di pronta disponibilità è predisposto dal Responsabile/Coordinatore, con cadenza mensile, di norma entro il 20 del mese precedente. Ogni modifica al turno di pronta disponibilità viene formalizzata per iscritto. Il turno di servizio di pronta disponibilità è tempestivamente diffuso agli operatori coinvolti e a coloro che hanno il compito di attivare il dipendente reperibile. L'inizio del turno di pronta disponibilità avviene fuori dall'orario ordinario di lavoro, debitamente registrato. Al fine 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 tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

Art. 13 bis – Esonero dal servizio di pronta disponibilità

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, c. 2 del CCNL/2022 Comparto Sanità, il personale che abbiamo superato la soglia di 62 anni di età anagrafica può essere esonerato dal servizio di pronta disponibilità di cui all'art. 13 del presente regolamento, mediante apposita richiesta da inoltrare al Direttore della SC di afferenza nonché alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Il Direttore della SC di afferenza valuta l'istanza secondo i seguenti criteri:

- il personale appartenente alla Struttura alla quale afferisce il dipendente che ha presentato l'istanza di esonero deve essere in numero tale da non dover svolgere più di sette turni di pronta disponibilità al mese;

- il Direttore della SC di afferenza dichiara alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta, di poter organizzare i servizi di emergenze e urgenza anche in caso di concessione dell'esonero di che trattasi e di poter pianificare in maniera alternativa e congrua l'attività lavorativa e i turni di servizio del dipendente esonerato
- in caso pervenga un numero di istanze superiore rispetto all'effettiva possibilità di esonero, verrà adottato il criterio della maggiore età anagrafica.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, acquisito il parere rilasciato dal Direttore SC di afferenza, comunica entro 15 giorni al dipendente l'esito positivo o negativo dell'istanza. In caso non possa essere concesso l'esonero totale, è facoltà del Direttore di SC proporre una riduzione dei turni di pronta disponibilità. In ogni caso, il parere negativo o parzialmente positivo dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà esplicitare l'eventuale procedura posta in essere per favorire un successivo pieno accoglimento della richiesta.

In caso di parere positivo, la concessione dell'esonero potrà essere temporaneamente sospesa a fronte di sopraggiunte ed imprevedibili necessità aziendali.

Art. 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 nella competente sede disciplinare. Le inosservanze delle presenti norme regolamentari, in materia di programmazione, vigilanza e controllo, dei Responsabili/Coordinatori di cui all'art. 6, costituiscono altresì oggetto di valutazione in sede di verifica dell'incarico ricoperto.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si rinvia ai CC.CC.NN.LL. dell'area del Comparto e normativa in materia vigente.

Il presente regolamento entra in vigore dal 01 agosto 2023 e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti i previgenti accordi.