

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI COSENZA

Deliberazione del Direttore Generale N. 4094 DEL 29 DIC. 2011

Oggetto: Recepimento Regolamento Aziendale Orario di Lavoro Personale Comparto e Dirigenziale Anno 2012

Il Direttore Generale Dott. Gianfranco Scarpelli, nominato con D.P.G.R. n. 122 del 28 novembre 2011, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto, assistito dal Dirigente Amministrativo Dott. MARINA PERROTTA e dal Dirigente Sanitario Dott. GIULIELMO CORDASCO, ai sensi dell'art. 3 p. 7 bis del Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e s.m.i.

STRUTTURA PROPONENTE

Il Direttore U.O.C. Affari Generali propone al Commissario Straordinario l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico-procedurale.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Gianfranco Scarpelli

IL DIRETTORE
U.O.C. AFFARI GENERALI
Dott. Giulio Perrotta

Giulio Perrotta

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Esprime parere favorevole all'adozione del presente provvedimento.

Il Direttore

Premesso

Che con determinazione del Commissario Straordinario *pro tempore*, dott. Gianfranco Scarpelli, N. 63 del 06/09/2011, è stata istituita una commissione interna finalizzata alla predisposizione di un "Regolamento per la Gestione delle Presenze del Personale ASP nonché verifiche e controllo delle stesse";

Che la Commissione in parola ha consegnato le risultanze dei lavori svolti al Direttore Generale, dott. Gianfranco Scarpelli, con nota N. 0228350 del 30/11/2011, tra cui la bozza di "Regolamento Aziendale Orario di Lavoro Personale Comparto e Dirigenziale Anno 2012";

Che all'uopo la Direzione Strategica ne ha dato informativa alle OO.SS, trasmettendo la bozza di regolamento *de quo*, per eventuali modifiche e/o integrazioni;

Che le predette OO.SS non hanno rilevato vizi in merito, per la parte relativa al comparto, mentre hanno proposto modifiche ed integrazione relativamente alla Dirigenza Medica ed S.P.T.A.;

Che la Direzione Strategica di concerto con le OO.SS ha convenuto di recepire nella bozza di Regolamento le predette proposte di modifiche ed integrazioni, allegate alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Visto il D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii;

Visto il D.Lgs 66/2003 e ss.mm.ii;

Visti i CC.CC.NN.LL del Comparto Sanità, della Dirigenza Medico - Veterinaria e della Dirigenza non Medica e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE

- Su proposta e conforme istruttoria del Direttore U.O.C. Affari Generali Dr.ssa Filomena Panno, che, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 241/90, ha designato quale responsabile del procedimento la Dr.ssa Settimia Iazzolino che non ha rilevato vizi in ordine all'adozione del presente provvedimento;
- Preso atto di quanto precede;
- Considerato che la proposta si ritiene accoglibile;

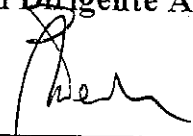
DELIBERA

- Di ratificare e confermare tutto quanto in premessa;

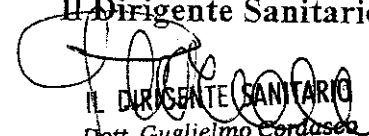


- Di recepire l'atto di "Regolamento Aziendale Orario di Lavoro Personale Comparto e Dirigenziale Anno 2012", per come concertato con le OO.SS, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- Di trasmettere il presente atto all'U.O.C. Risorse Umane per attivare le procedure necessarie per garantire la scrupolosa osservanza del predetto Regolamento Aziendale Orario;
- Di demandare, altresì, all'U.O.C. Risorse Umane, la predisposizione della modulistica richiamata nel Regolamento in parola e necessaria per la corretta osservanza degli istituti in esso disposti;
- Di precisare che il presente atto non comporta impegno di spesa;
- Di dichiarare che il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 13 della Legge Regionale n. 11/2004.

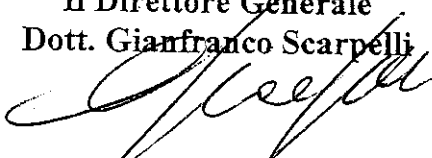
Il Dirigente Amministrativo


MARINA PERROTTA

Il Dirigente Sanitario


IL DIRIGENTE SANITARIO
Dott. Guglielmo Cordasco

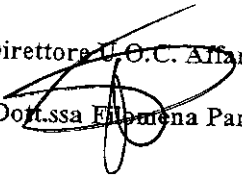
Il Direttore Generale
Dott. Gianfranco Scarpelli



RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata affissa all'Albo Pretorio di questa Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza il 2 GEN. 2012 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa, in pari data, al Collegio Sindacale.

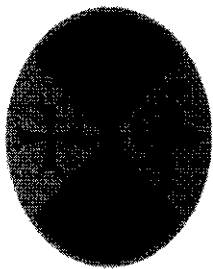
Il Direttore U.O.C. Affari Generali


Donatella Filomena Panno

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Trasmessa all'Assessorato alla Tutela della Salute ed Organizzazione Sanitaria il _____

Prot. n. _____ ESECUTIVA il _____



REGIONE CALABRIA

ALL. ALLA DELIBERA
N. 1094 del 29 DIC. 2011



**REGOLAMENTO AZIENDALE
ORARIO di LAVORO
PERSONALE
COMPARTO E DIRIGENZIALE
ANNO 2012**



Regolamento Aziendale Orario Di Lavoro Personale:

Comparto e Dirigenziale

Regolamento Aziendale Orario Di Lavoro pag. 2

INDICE

PARTE PRIMA

Art. 1 Premessa 3

Art. 2 Finalità e definizioni 3

Art. 3 Tipologie di Orario del Personale del Comparto 4

Art. 4 Orario Flessibile 5

Art. 5 Pausa Pranzo 6

Art. 6 Straordinario e Banca Ore 7

PARTE SECONDA: RILEVAZIONE PRESENZE

Art. 7 Rilevazione Presenze 9

PARTE TERZA: PERMESSI E MALATTIA

Art. 8 Permessi 11

Art. 9 Disposizioni Integrative in Relazione alle Assenze per Malattia 11

Art. 10 Permessi Retribuiti 12

Art. 11 Congedi Parentali 13

Art. 12 – Modulistica 15

PARTE QUARTA: ORARIO LAVORO DIRIGENTI

Art. 13 Orario di Lavoro dei Dirigenti

**Art. 14 Orario di Lavoro dei Dirigenti con Incarico di
Direzione di Struttura Complessa** 16

Art. 15 Norme finali 17

REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI LAVORO

Il presente regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, è adottato in conformità alla vigente normativa e previa concertazione con i soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 6 del CCNL Comparto Sanità del 07/04/1999 ed ai sensi dell'art. 14 del CCNL 03/11/2005 Area Dirigenza Medico – Veterinaria ed Area Dirigenza non Medica;

Esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale del comparto e di tutto il personale dirigenziale, in servizio presso l'Azienda con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, pieno o parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001, del Decreto Legislativo n. 66 del 08.04.2003 e dei vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Sanità, della Dirigenza Medico – Veterinaria e della Dirigenza non Medica e s.m.i.

Entra in vigore con decorrenza 01 gennaio 2012.

PARTE PRIMA

Art. 1 Premessa

1. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.
2. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che essa sia, che non sia formalmente giustificata, si traduce nella attivazione, da parte del dirigente responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste.
3. Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino segnatempo, omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero, nelle forme previste dal presente regolamento, del lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza del cartellino altrui.
4. Il dipendente è tenuto a consegnare ogni e qualsiasi documentazione di assenza al responsabile della struttura di appartenenza, ove possibile prima di assentarsi e, comunque, nel rispetto dei termini contrattualmente e/o legalmente previsti, precisando che ai sensi del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009, quattro giorni di assenza ingiustificata in un biennio, anche non continuativi, costituiscono già motivo di licenziamento disciplinare.

Art. 2 Finalità e definizioni

1. Il Regolamento, oltre ad ottemperare alla normativa di cui al precedente articolo diretta a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:
 - Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
 - Assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
 - Responsabilizzare i titolari delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.
2. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
 - a) orario di lavoro: il periodo di tempo (giornaliero) durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) orario di servizio: il periodo di tempo (giornaliero) necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - c) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo (giornaliero), che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - d) orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato (nelle forme previste dal successivo articolo 6 rubricato "Lavoro Straordinario e Banca Ore") a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; non si ha formazione di straordinario quando l'orario reso è prestato in situazioni di carenza orario ordinario dovuto – anche pregressa – e non ancora regolarizzata, poiché in tali ipotesi il tempo di lavoro autorizzato e prestato assume comunque la forma di recupero per ritardi o permessi da destinare al completamento del lavoro ordinario come già mensilmente retribuito; in caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario si procede, pertanto, prima

con il recupero del debito orario cumulato, fino a perfetta concorrenza, e solo successivamente con la liquidazione dell'eventuale differenza.

Art. 3 Tipologie di Orario del Personale del Comparto

1. In relazione alle diverse tipologie di orario il personale del comparto può esser suddiviso in due categorie:
 - a) personale adibito a servizi a carattere non continuativo;
 - b) personale adibito a servizi a carattere continuativo.
2. L'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere non continuativo, è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani, il martedì ed il giovedì di tre ore ciascuno, dalle ore 14.30 alle ore 17.30 intervallati da una pausa pari ad almeno trenta minuti che va debitamente registrata, ai fini della corretta rilevazione del tempo impiegato in relazione alle esigenze di servizio, salvo quanto previsto ai successivi commi.
3. L'orario di lavoro, per il personale assegnato al Dipartimento Amministrativo, o Uffici dei Dipartimenti Sanitari, dei Distretti e dei Presidi Ospedalieri che espletino funzioni unicamente amministrative che in alcun modo possano pregiudicare le attività sanitarie, può essere articolato come quello di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Per casi assolutamente eccezionali connessi ad esigenze di salute o familiari del singolo dipendente, nel rispetto comunque dell'ottimale funzionamento della struttura, l'orario può essere stilato anche secondo una diversa articolazione stabilita dal responsabile della struttura o del servizio, che assicuri la migliore efficienza e produttività, fermo restando l'obbligo di servizio, per rapporto di lavoro a tempo pieno, in almeno 5 giorni a settimana ciascuno dei quali svolti in almeno 6 ore. L'articolazione dovrà essere disposta dal Dirigente responsabile tenuto conto dei vari istituti normativi e contrattuali (recupero debito orario, turnazione, riposo compensativo ecc.).
5. Agli effetti di congedi e scioperi giornalieri, la giornata viene valutata per le ore dovute nella giornata interessata.
6. Può essere consentita flessibilità nell'entrata in servizio e nell'uscita secondo quanto previsto all'art. 4.
7. L'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere continuativo va espletato nell'ambito delle 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'assistenza sanitaria, di norma, secondo il seguente schema:
 - mattino dalle ore 8,00 – 14,00;
 - pomeriggio dalle ore 14,00 – 20,00;
 - notte dalle ore 20,00 alle ore 8,00 del giorno dopo.

Si prevede una compresenza di complessivi 20 minuti fra il personale in uscita e quello in ingresso, per ogni turno di lavoro, per assicurare la continuità dell'assistenza ai fini di eventuale consegne o adempimenti dello stesso genere.

La compresenza dei turnisti di complessivi venti minuti garantisce il presidio dell'attività. Relativamente ai ritardi, dovranno necessariamente essere compensati nella stessa giornata.

La flessibilità è prevista solo in entrata e massimo venti minuti, cioè il tempo della compresenza.

La sommatoria dei minuti resi non può dare luogo a retribuzione per lavoro straordinario, né ad ore di recupero se eventualmente eccedenti.

8. Il servizio di pronta reperibilità può essere effettuato unicamente al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, non essendo ammessa per definizione alcuna coincidenza fra i due istituti.

Le assenze vanno computate nella misura corrispondente alle ore da espletare nel turno cui si riferiscono significando altresì che:

- 1) tale computo vale esclusivamente per i giorni in cui in relazione al turno era previsto servizio effettivo e non anche nei giorni di riposo;
- 2) nell'ipotesi di turno dalle ore 20.00 alle ore 8,00 del giorno dopo non si potrà procedere a frazionamento del turno nella modalità assenza/presenza (ad es. assente fino alla mezzanotte e presente successivamente);
- 3) nella stessa ipotesi ovviamente le assenze dovranno essere conteggiate in misura pari a due giorni, indipendentemente dalla circostanza che il turno sia unico ed inscindibile con il conseguente obbligo di presentare la relativa documentazione giustificativa per entrambi i giorni di calendario.

9. L'orario di lavoro, per il personale adibito alle UU.OO. Poliambulatoriali territoriali e similari attive nei turni pomeridiani con utilizzo dei rientri del personale, va espletato secondo il seguente schema:

- mattino dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
- pomeriggio dalla ore 14.30 alle ore 17.30.

10. Nei servizi sanitari che erogano prestazioni a carattere non continuativo, il dirigente Responsabile del Dipartimento, del Distretto o del P.O., in presenza di motivate esigenze, previa informazione alla Direzione Generale e successivo confronto con le OO.SS., potrà estendere il servizio alle ore antimeridiane del sabato, assicurando l'apertura sia antimeridiana sia pomeridiana nei restanti giorni settimanali dal lunedì al venerdì o potrà, altresì, estendere il servizio su sei giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00 senza rientri pomeridiani.

11. Con le stesse procedure indicate al comma 1 potranno essere fissate modalità diverse di espletamento dell'orario relativamente ad intere UU.OO. di tutte le strutture aziendali, ove ciò sia imposto da motivate ed eccezionali esigenze di servizio o di carattere logistico.

Eventuali diverse articolazioni potranno essere attivate in applicazione dell'art 3 comma 4.

Art. 4 Orario Flessibile

1. Si intende per flessibilità la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla propria articolazione di orario, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero e senza alcuna formazione di credito orario giornaliero.
2. La flessibilità è consentita entro il tempo massimo di 45 minuti per ogni periodo lavorativo;
3. Essa è suddivisa in quindici minuti precedenti l'orario di entrata/uscita e 30 minuti successivi l'orario di entrata/uscita, rispetto a qualsiasi articolazione di orario di lavoro attribuita.
4. La gestione dell'istituto dell'orario flessibile, nei termini risultanti dal presente articolo, va operata garantendo sempre ed in ogni caso la compresenza di tutti gli operatori nelle fasce orarie destinate al ricevimento del pubblico.

5. Ai fini del computo dell'orario, non devono essere considerati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che, questi ultimi, non risultino, di volta in volta, convalidati, per indifferibili esigenze lavorative dai Dirigenti Responsabili cui è fatto divieto di operare sanatorie complessive a consuntivo.
Tale regola trova applicazione anche in deroga a quanto disposto dal presente regolamento per la pausa oraria dopo le 6 ore di lavoro.
6. La flessibilità oraria ed i precedenti istituti utilizzati per il personale amministrativo sono applicabili a tutto il personale sanitario con orario di lavoro a carattere non continuativo purché tutto ciò non contrasti con l'orario di apertura al pubblico o con la normale attività di servizio che dovrà essere stabilita da ogni macrostruttura.
7. Eventuali ritardi superiori alla soglia di flessibilità, devono essere giustificati per iscritto dal dipendente e autorizzati dal Dirigente responsabile cui lo stesso risulta assegnato.
8. Eventuali differenze d'orario (a debito) determinate da posticipazioni non compensate o non compensabili nella stessa giornata, dovranno essere recuperate, previa autorizzazione del Responsabile della struttura, di norma entro il secondo mese successivo a quello in cui il debito è stato maturato.
9. In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero, da concordare con il Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate negli emolumenti mensili, con contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato, da parte del Responsabile della U.O. di appartenenza dello stesso.
10. Eventuali differenze d'orario (a credito del dipendente) determinate da anticipazioni o posticipazioni, non compensate nella stessa giornata per motivi di servizio, o da lavoro straordinario, autorizzate dal dirigente, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato:
 - a) a permesso compensativo orario o giornaliero da concordarsi con il Responsabile della struttura;
 - b) essere accantonate nel conto ore individuale ed utilizzate con le modalità disciplinate dal successivo art. 6;
 - c) al compenso per lavoro straordinario, se autorizzato nel rispetto delle ore individuali previste dal vigente C.C.N.L., fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del CCNL 20 Settembre 2001.
11. Per il personale adibito a servizi a carattere continuativo la flessibilità è prevista di 20 minuti e solo in entrata.
12. Il personale con regime di lavoro part-time sia orizzontale sia verticale potrà richiedere il compenso per il lavoro straordinario debitamente autorizzato entro i limiti e con le modalità stabilite dal vigente CCNL.

Art. 5 Pausa Pranzo

1. L'intervallo tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve essere pari ad almeno mezz'ora ed effettuato, nel rispetto delle regole della flessibilità, disciplinate dall'articolo 4, in un arco di tempo compreso fra le 13,45 e le 15,30. La pausa pranzo può superare il tempo minimo previsto pari a 30 minuti in relazione alla flessibilità di fatto utilizzata dal

dipendente nella singola giornata. Nel caso in cui avvenga in misura inferiore ai trenta minuti, la stessa viene ricondotta d'ufficio ai trenta minuti previsti.

2. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso. E' dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della pausa all'interno delle strutture di propria afferenza.
3. Ai dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa mensa, in quanto in servizio esterno al momento dell'intervallo di pausa pranzo, è comunque richiesto di comunicare l'interruzione di pausa pranzo attraverso la certificazione di orario da trasmettere all'Ufficio Rilevazioni Presenze. Tali comunicazioni devono contenere la dicitura esplicita di mancata obliterazione per servizio espletato all'esterno della struttura aziendale.

Art. 6 Straordinario e Banca Ore

1 Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente volta per volta autorizzate dal responsabile di struttura. L'autorizzazione, esaurientemente motivata, implica la verifica in concreto da parte del responsabile della struttura cui afferisce il dipendente, della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio, nonché la verifica della situazione oraria, in carenza o meno, in capo al dipendente, per la conseguente corretta imputazione del titolo dell'orario autorizzato. Lo straordinario è assegnato dal dirigente con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni contrattuali. Non sono, pertanto, consentite deroghe di alcun genere, significando che di quest'ultime risponde personalmente il dirigente che le avrà disposte in assenza di effettive esigenze.

2 Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, ivi compreso quello espletato nel tempo della c.d. "pausa pranzo" anche in deroga a quanto disposto dal presente regolamento per la pausa oraria dopo le 6 ore di lavoro, sarà conteggiato unitamente all'orario normale.

3 Al fine di temperare quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 66/2003 con l'esigenza di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario, in modo retributivo o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

4 Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, che si intende confermata di anno in anno salvo disdetta, le ore di prestazione di lavoro straordinario autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta di pagamento, sempre nei limiti del budget assegnato, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

5 Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi. I Dirigenti responsabili rendono 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.

6 Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario di cui al precedente comma 1 assegnato alla struttura di appartenenza. La retribuzione delle ore eccedenti le 180 ore annue (e nel limite massimo di 250 ore), previamente autorizzate dalla Direzione Generale, potrà avvenire con le modalità e nei limiti appena descritti. I crediti orari non retribuibili vanno goduti entro l'anno successivo a quello di maturazione.

7 Rimane fermo quanto previsto dall'art. 34, comma 6, del CCNL del 7 aprile 1999 nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti compatibilmente con le esigenze di servizio anziché entro il mese successivo entro il termine massimo di tre mesi.

8 In fase di prima applicazione del presente regolamento la richiesta di cui al superiore comma 4 deve essere formulata entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento di adozione del presente regolamento.

9 Per le attività prestate nelle giornate festive infrasettimanali, rimane confermata l'applicazione dell'art. 9 del CCNL 20 settembre 2001.

PARTE SECONDA: RILEVAZIONE PRESENZE

Art. 7 Rilevazione Presenze

1. La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del *badge* e dei relativi lettori;
2. In conformità alle pregresse direttive e circolari emanate in materia sull'argomento, si ribadisce l'obbligatorietà per tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito, della rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio.
3. In ogni ipotesi di violazione reiterata del predetto adempimento, i Dirigenti responsabili dovranno dare corso ad apposita formale contestazione ai dipendenti interessati, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, disporranno la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione al Servizio Trattamento Economico del Dipartimento Gestione Risorse Umane e fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.
4. La mancata attivazione delle procedure di cui al precedente punto 3 da parte dei Dirigenti potrà formare oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità e quantità dell'attività resa dai medesimi.
5. L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (*badge*) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato, che avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
6. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto, effettuando la digitazione dei codici attestanti le causali giustificative.
7. Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non debbono essere recuperate.
8. Il dipendente che, per motivi di servizio deve recarsi presso altre strutture dell'Azienda, deve ivi registrare l'ingresso e l'uscita, servendosi degli appositi rilevatori.
9. Qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale sede.
10. In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (mancanza lettore in luoghi di servizio esterno orari notturni ecc.), la stessa potrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione solo qualora la prestazione venga resa in esecuzione di preventiva e specifica disposizione scritta impartita dal Responsabile della U.O. di appartenenza, che dovrà essere inviata al

competente ufficio presenze unitamente a dichiarazione del dipendente accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima (verbali ispezioni *et similia*).

11. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio della struttura di appartenenza preposto, comunque entro 3 giorni dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal capo struttura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.
12. L'omissione di dieci registrazioni riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, può costituire motivo di responsabilità disciplinare, da valutarsi, di volta in volta, a cura del responsabile dell'U.O. di appartenenza.
13. Il prospetto individuale delle presenze del personale a cura dell'ufficio Rilevazioni Presenze, deve essere inviato al Responsabile della struttura nelle quali il dipendente presta il servizio, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento; detto Responsabile, ricevuto il prospetto orario, entro 5 giorni provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato, per le eventuali rettifiche che dovranno essere apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente.
Il report con le avvenute correzioni, deve essere tempestivamente ritrasmesso all'Ufficio Rilevazioni Presenze.

PARTE TERZA: PERMESSI E MALATTIA

Art. 8 Permessi

1 Le assenze a titolo di permesso retribuito devono essere documentate volta per volta. Se imputabili a motivi familiari, la certificazione da produrre deve contenere esplicito riferimento del nominativo del dipendente che nel periodo di riferimento ha accompagnato o assistito il familiare.

2 Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

3 I permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura o capo dell'ufficio.

4 Entro il secondo mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Responsabile della struttura.

5 In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate con gli emolumenti stipendiali.

6 I ritardi, i permessi e, comunque, le differenze dell'orario prestato rispetto a quello d'obbligo, debbono comunque essere recuperati in un giorno settimanale fissato dal Dirigente Responsabile incluso il sabato esclusivamente per quei servizi che erogano ordinariamente attività in tale giorno.

7 Le assenze per malattia, ferie e tutte le altre per le quali il vigente CCNL non stabilisca espressamente il contrario non possono avere durata oraria.

8 Le assenze orarie del dipendente che, per motivi personali, si allontani dal servizio dopo avere effettuato almeno la metà dell'orario giornaliero devono essere giustificate con la concessione di permessi brevi e conseguente obbligo del loro recupero. Qualora invece non espletati almeno la metà dell'orario giornaliero, il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio.

Fanno eccezione i casi in cui il dipendente si allontani dal servizio perché colto da malore, o colpito da lutto di parenti entro il secondo grado od affini di primo grado, nei quali le ore non rese (per motivi di salute o di lutto) verranno giustificate mediante presentazione di certificazione medica o attestante il decesso del congiunto, mentre anche in questo caso saranno accreditate le ore espletate ai fini di eventuali recuperi debiti orari precedenti, esclusa quindi qualsiasi possibilità di remunerazione.

Inoltre, su richiesta del dipendente, è possibile compensare il debito orario, per un massimo di n. 30 ore annue, mediante lo scomputo di un corrispondente n. di giorni di ferie (es. recupero di 6 o 9 ore di ritardo con una giornata di ferie rispettivamente di lunedì o di martedì).

ART. 9 Disposizioni Integrative in Relazione alle Assenze per Malattia

Nel confermare quanto già in precedenza disciplinato da questa azienda in merito alle assenze per malattia, ed ai fini di una più esaustiva informazione a vantaggio dei dipendenti in quanto atta ad impedire comportamenti contrari a norme di legge e/o di contratto derivanti da mera disinformazione, si precisa che nel caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto ad alcuni obblighi inderogabili, quali:

- comunicare tempestivamente lo stato di malattia, certificare l'esistenza dello stato di malattia e garantire la reperibilità al proprio domicilio, anche provvisorio, per le visite di controllo, mantenendo un comportamento diligente e di fedele collaborazione con l'azienda. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale.
- E' necessario comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, l'assenza per malattia; l'obbligo di comunicazione sussiste negli stessi termini anche in caso di prosecuzione dell'assenza a tale titolo.
- Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza l'indirizzo dove può essere reperito, qualora dimori in luogo diverso da quello di residenza. Si fa presente che il dipendente è tenuto a comunicare l'indirizzo in modo completo e tale da consentire l'effettuazione delle visite di controllo. Rientra nel dovere di diligenza del dipendente accertarsi che il datore di lavoro sia effettivamente venuto a conoscenza dello stato di malattia e dell'indirizzo dove effettuare la visita fiscale nel caso di malattia contratta all'estero.
- Disposizioni di legge impongono che l'Amministrazione disponga il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative. Ove, quanto già oggetto di iniziale accertamento fiscale, dovesse essere modificato da certificazioni mediche successive, l'amministrazione è tenuta a chiedere un'ulteriore visita fiscale, per l'accertamento della nuova situazione.
- Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora e il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni relative alle assenze per malattia, al fine di prevenire e contrastare nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
- Per il caso di inadempimento colposo rispetto a questo dovere di vigilanza la legge prevede la possibilità di comminare sanzioni anche a carico del dirigente (D.Lgs. 150/2009 "Riforma Brunetta") .

ART. 10 Permessi Retribuiti

Al dipendente assunto a tempo indeterminato, previa apposita domanda, sono concessi dal Direttore ove lavora, permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- a) Per partecipare a concorsi ed esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio (giorni otto per anno solare);
- b) Lutti per coniugi, convivente, parenti entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, nipoti, sorelle ed affini), entro il primo grado (suoceri, generi, nuore) – giorni tre consecutivi per evento;
- c) Per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli (giorni tre per anno solare);
- d) Per matrimonio (civile o religioso) – giorni 15 consecutivi.

Nei periodi di permesso sopra indicati deve essere sempre ricompresa la data dell'evento (es. lutto, nascita, matrimonio); nel caso in cui, per eventi imprevedibili, in tale data il dipendente abbia lavorato, il periodo inizia dal giorno immediatamente successivo.

Il dipendente ha l'obbligo di produrre la documentazione relativa al permesso richiesto entro il termine massimo di quindici giorni dalla data dell'evento; in caso contrario, previa diffida dell'Amministrazione ad adempiere entro ulteriori dieci giorni, le assenze saranno qualificate a

titolo di ferie e/o recupero, ovvero, in mancanza, sarà applicata la decurtazione economica proporzionale al periodo non lavorato.

I permessi suddetti documentati possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie, sono valutati nell'anzianità di servizio e sono retribuiti interamente compreso il trattamento accessorio.

I dipendenti hanno, altresì, diritto ad altri permessi retribuiti, previsti da specifiche disposizioni di Legge.

ART. 11 Congedi Parentali

Sostegno della maternità e della paternità

L'assetto ordinamentale delineato dalla normativa lavoristica, in merito alla tutela della maternità e della paternità, ha subito un'evoluzione legislativa e giurisprudenziale che ne ha esteso l'originaria *ratio* di salvaguardia, essenzialmente fisica, della maternità biologica delle lavoratrici subordinate, trasformando l'intero quadro normativo, ora esteso al padre lavoratore, alle famiglie adottive e affidatarie ed ai lavoratori anche in rapporto di lavoro non dipendente

Il decreto legislativo di riferimento è attualmente il 151/2001, definito "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" che abrogando la precedente normativa (L. 1204/71 "sulla tutela delle lavoratrici madri", L. 53/2000 "sui congedi parentali") condensa tutte le attuali disposizioni legislative in merito, rappresentando così lo sforzo del legislatore per riunire e coordinare, tra di loro, tutte le disposizioni normative prodotte negli ultimi decenni. Questo nuovo impianto normativo, oltre che apportare modifiche tese a garantire una coerenza logica e sistematica della normativa succedutasi nel tempo, sottende tutta una serie di adempimenti operativi e gestionali connessi al rispetto dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici in caso di paternità e maternità.

Articoli di Legge	Modalità di Attuazione
Controlli Prenatali Art. 14 L. 151/2001	Sono previsti permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici o visite specialistiche, effettuate durante l'orario di lavoro
Congedo Maternità (ex astensione obbligatoria) artt. 20 - 28 L. 151/2001	Cinque mesi di astensione obbligatoria: • 2 mesi prima e tre mesi dopo il parto, oppure • 1 mese prima e 4 mesi dopo il parto, a condizione che esista la certificazione medica specialistica dell'ASP e del medico competente della tutela e della salute sul lavoro (maternità flessibile) L'indennità è pari all'80% della retribuzione.

Congedo Paternità Artt. 28 L. 151/2001	Il padre ha diritto a un congedo nei tre mesi successivi alla nascita del figlio nel caso di: • morte o grave infermità della madre • abbandono del figlio da parte della madre • affidamento esclusivo del bambino al padre L'indennità è pari all'80% della retribuzione
Congedo Parentale (ex astensione facoltativa) art. 32 L. 151/2001	Entrambi i genitori hanno il diritto a 6 mesi di astensione facoltativa continuativa o frazionata, fino a un massimo di 10 mesi complessivi estendibili a 11. Questo diritto spetta: • alla madre, dopo l'astensione obbligatoria, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi; • al padre per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi che possono diventare 7 se il padre usufruisce di un periodo continuativo di almeno 3 mesi; • se vi è un solo genitore per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi; • al padre anche nel caso che la madre non ne abbia diritto; • in caso di parti plurimi il congedo spetta per ogni figlio; L'indennità è pari al 30% della retribuzione per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi entro i 3 anni di vita del bambino; Per gli anni successivi, l'indennità spetta a condizione che il reddito del richiedente sia inferiore alla soglia indicata dalla Legge.
Parto Prematuro Art. 16 D) L. 151/2001	In caso di parto prematuro, i giorni di astensione non beneficiati prima del parto, vengono aggiunti al periodo successivo a domanda dell'interessata, da presentare entro 30 giorni con certificato medico attestante la data del parto.
Riposi Giornalieri per Allattamento Artt. 39 – 41 L. 151/2001	Entro il primo anno di vita del bambino, la lavoratrice ha il diritto di assentarsi, con permesso retribuito giornaliero di: • 2 ore se ha un orario giornaliero superiore a 6 ore; • 1 ora se ha un orario giornaliero inferiore a 6 ore; In caso di parti plurimi l'orario dei permessi si raddoppia e le ore aggiuntive possono essere utilizzate anche dal padre.

Congedi per la Malattia del Bambino L. 104/1992, L. 388/2000, L. 53/2000	In caso di malattia del figlio, due genitori lavoratori in maniera alternativa, possono usufruire di permessi non retribuiti: • per tutta la durata della malattia senza limiti di tempo, fino a 3 anni di vita del bambino; • fino a 5 giorni lavorativi l'anno per le malattie dei figli da 3 a 8 anni. Il ricovero ospedaliero del figlio, interrompe le ferie del genitore che ne fa richiesta
Riposi e Permessi Per Figli con Handicap Gravi (ex astensione facoltativa) art. 32, art. 33 L. 151/2001 – D.Lgs n. 119 del 18/07/2011 art. 33	I due genitori lavoratori di un minore con handicap hanno diritto: • La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre di minore con handicap in situazione di gravità accertata (Legge n. 104/1992 art. 4, comma 1), hanno il diritto, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, in materia di congedo parentale, non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.
Genitori Adottivi (adozioni nazionali ed internazionali) art. 26, 31, 36, 37, 50 L. 151/2001	I genitori adottivi hanno gli stessi diritti dei genitori naturali; Nel caso in cui l'età del bambino, al suo ingresso familiare, sia compresa tra i 6 e i 12 anni, i diritti vanno goduti nei primi tre anni; I riposi giornalieri di madre/padre o per adozioni plurime, si applicano anche in caso di adozione e di affidamento nel primo anno di vita del bambino.

ART. 12 - Modulistica

I flussi di informazioni previsti nel presente Regolamento potranno essere realizzati utilizzando gli appositi moduli all'uopo approntati dal Settore Rilevazioni Presenze.

PARTE QUARTA: ORARIO LAVORO DIRIGENTI

Art. 13 Orario di Lavoro dei Dirigenti

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 1 del CCNL 03/11/2005 i dirigenti sia dell'area medico – veterinaria sia di quella S.P.T.A, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda assicurano la propria presenza sul luogo di lavoro articolando in modo flessibile il loro impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono assegnati e agli obiettivi dell'Azienda e della struttura medesima.
2. Il loro orario di lavoro è di 38 ore settimanali da registrare con il sistema di rilevazione automatica in dotazione.

Art. 14 Orario di Lavoro dei Dirigenti con incarico di Direzione di Struttura Complessa

- 1 I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario, secondo quanto disposto all'art. 15 del CC.NN.LL del 03/11/2005. Essi assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri Dirigenti di cui all'art. 13 in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per le attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.
- 2 I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa comunicano per il tramite del Direttore Sanitario o Amministrativo Aziendale, a seconda della macrostruttura cui afferiscono, la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze variamente motivate, nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.
- 3 La presenza giornaliera in servizio per i suddetti dirigenti è assicurata mediante un'unica rilevazione giornaliera tramite il sistema di rilevazione automatica o con altra modalità previo accordo con la Direzione Generale. Questo al fine di garantire l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali previsti dai CC.NN.LL.
- 4 I dirigenti con incarico di struttura complessa sono comunque tenuti ad adempiere all'attività di cui sono personalmente responsabili ed a garantire l'efficienza e funzionalità dei servizi cui sono preposti con la presenza anche fuori dal normale orario di servizio, in quanto il trattamento economico è onnicomprensivo.
- 5 L'organizzazione dell'orario di servizio deve tenere della specificità dell'attività svolta e disposta dal Direttore di struttura complessa con la massima flessibilità ed attraverso un utilizzo razionale delle risorse umane.

Art. 15 Norme finali

1. Le parti si impegnano ad effettuare incontri con cadenza periodica allo scopo di perfezionare od adeguare, se necessario, quanto previsto dal presente accordo.
2. Per effetto del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altro atto regolamentare e/o disposizione pre-vigente.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge ed alle norme contrattuali vigenti in materia.

PARTE QUARTA: ORARIO LAVORO

Art. 13: orario di lavoro dei dirigenti

452 Medici
F. V. H.

F. V. H.

1. Ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL 03/11/2005 i dirigenti sia dell'area medico-veterinaria sia di quella non medica, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda assicurano la propria presenza sul luogo di lavoro articolando in modo flessibile il loro impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono assegnati e agli obiettivi dell'Azienda e della struttura medesima.

2. Il loro orario di lavoro è di 38 ore settimanali da registrare con il sistema di rilevazione automatica in dotazione.

Art. 14: orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa:

F. V. H.

1. I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario secondo quanto disposto dall'art. 15 del CCNL 03/11/2005. Essi assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti di cui all'art. 13 in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per le attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.
2. Comunicano preventivamente al direttore generale per il tramite del direttore sanitario o amministrativo aziendale, a seconda della macrostruttura cui afferiscono, la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze variamente motivate nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.
3. La presenza in servizio per i suddetti dirigenti è assicurata mediante un'unica rilevazione giornaliera tramite il sistema di rilevazione automatica o con altra modalità previo accordo con la direzione

generale. Questo al fine di garantire l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali previsti dal CCNL.

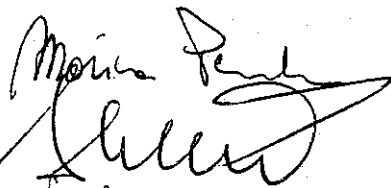
4. I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono comunque tenuti ad adempiere all'attività di cui sono personalmente responsabili, e a garantire l'efficienza e funzionalità dei servizi cui sono preposti con la presenza anche fuori dal normale orario di servizio, senza alcun compenso aggiuntivo, in quanto il trattamento economico è onnicomprensivo.

Art. 15: per effetto del presente regolamento si intende revocata ogni altra delibera o atto regolamentare vigente nelle ex Aziende Sanitarie n. 1 2 3 4.

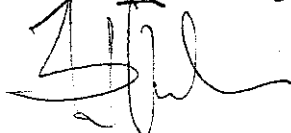
FUM. MAURIZIO Antonb



FENR SANITA'
CISL MEDICI



CCIL MEDICI



FASSID



CIMO ASHD
ANARO ASSOCIATI

