

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

**AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



## DELIBERAZIONE

n. 221

del 19-2-2020

## O G G E T T O

Regolamento sull'orario di lavoro del personale del Comparto.

Proponente: UOC Gestione Risorse Umane

Anno Proposta: 2020

Numero Proposta: 160

Il Direttore dell'U.O.C. "Gestione Risorse Umane" riferisce:

"Premesso che la Regione Veneto con Legge n. 19 del 25 ottobre 2016, ha ridefinito l'assetto organizzativo delle Aziende UU.LL.SS.SS. con decorrenza dal giorno 1 gennaio 2017. In particolare l'articolo 14 ha previsto, quale strumento di riorganizzazione, l'individuazione di nuovi ambiti territoriali delle Aziende UU.LL.SS.SS. che hanno visto modificata la denominazione. La Legge Regionale, sub articolo 14, ha previsto, con effetto dall'1.1.2017 la soppressione della Azienda ULSS 5 Ovest Vicentino e la sua incorporazione nell'azienda ULSS 6 che ha modificato la propria denominazione in "Azienda ULSS n.8 Berica".

Ritenuto necessario confermare in un unico regolamento sull'orario di lavoro le regole di gestione in essere presso l'Azienda, tenuto altresì conto di quanto stabilito dal nuovo CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21.05.2018.

Rilevato infine che il Regolamento di cui trattasi è stato trasmesso alla parte sindacale e con la stessa si sono svolti più incontri (confronto), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. a) del già citato CCNL 21.05.2018".

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

#### IL DIRETTORE GENERALE

#### DELIBERA

1. di considerare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di adottare il Regolamento sull'orario di lavoro del personale del comparto che, allegato alla presente deliberazione, ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di prescrivere che il presente atto sia pubblicato all'albo on- line dell'Azienda.

\*\*\*\*\*

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo  
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario  
(App.to Dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
(App.to Dr. Giampaolo Stopazzolo)

IL DIRETTORE GENERALE  
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)

---

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 20-2-2020 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:


Oggetto e contenuto

---


Copia del presente atto viene inviato in data 20-2-2020 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI  
DELL'UOC AFFARI GENERALI

---

	<p style="text-align: center;">Regolamento</p> <p style="text-align: center;"><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p style="text-align: center;">Delibera n. del</p>	<p style="text-align: center;">REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 1 di 13</p>	

# REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO


	<p style="text-align: center;">Regolamento</p> <p style="text-align: center;"><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p style="text-align: center;">Delibera n. del</p>	<p style="text-align: center;">REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 2 di 13</p>	

### PREMESSA

La Regione Veneto con Legge n. 19 del 25 ottobre 2016, ha ridefinito l’assetto organizzativo delle Aziende UU.LL.SS.SS. con decorrenza dal giorno 1 gennaio 2017. In particolare l’articolo 14 ha previsto, quale strumento di riorganizzazione, l’individuazione di nuovi ambiti territoriali delle Aziende UU.LL.SS.SS. che hanno visto modificata la denominazione. La Legge Regionale, sub articolo 14, ha previsto, con effetto dall’1.1.2017 la soppressione della Azienda ULSS 5 Ovest Vicentino e la sua incorporazione nell’azienda ULSS 6 che ha modificato la propria denominazione in “Azienda ULSS n.8 Berica”.


In data 21 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo CCNL del comparto sanità.

Alla luce della predetta unificazione, nonché dell’entrata in vigore del nuovo CCNL e fatte salve le prerogative dell’Azienda in tema di potere organizzatorio (art 30 D. Lgs. n. 165/2001 e art. 18 del CCNL 20/9/2001), si ritiene opportuno disciplinare alcuni istituti contrattuali.

	Regolamento <b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b>  Delibera n. del	REG-GRU-5	
<b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b>	Revisione n. 0	Pag. 3 di 13	

## Indice

<b>Art. 1 - Ambito di applicazione.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 – Definizioni.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 – Turni di servizio e orari standard.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 – Rilevazione della presenza in servizio.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 - Uso del tesserino magnetico .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 6 – Validazione dell’orario e casi particolari di riconoscimento dell’orario di lavoro o delle assenze.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 – Orario del personale titolare di incarichi di funzione .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 – Pausa .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 9 – Riposi giornalieri e settimanali .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 10 – Lavoro straordinario .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 11 – Pronta disponibilità.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 12 – Orario a turni .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 13 – Ferie .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 – Ferie e riposi solidali .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 15 – Riposo biologico.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 16 – Rilevazione attività rese fuori orario di servizio (Timbrature causalizzate) .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 17 – Debito orario.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 18 – Assenze .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 19 – Orario nelle giornate di assenza .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 20 – Controlli .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 21 – Rinvio.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 22 – Riesame e approvazione della revisione.....</b>	<b>13</b>

	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 4 di 13</p>	

Con il presente Regolamento si intende disciplinare, sulla base di quanto stabilito dalla normativa e dai vigenti CC.CC.NN.LL. dell’Area del Comparto Sanità, le modalità di gestione dell’orario di lavoro del personale dipendente del Comparto dell’Azienda ULSS n. 8 “Berica”.

**Art. 1 - Ambito di applicazione**


1. Il presente Regolamento trova applicazione nei confronti del personale dipendente appartenente all’Area del Comparto, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

**Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento:
  - a) per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione dell’Azienda e nell’esercizio della sua attività o delle sue funzioni (art. 2, punto a, Decreto Legislativo n. 66 del 2003). L’orario di lavoro deve essere ricompreso nell’ambito dell’orario di servizio;
  - b) per orario standard si intende l’orario cui deve attenersi il dipendente nello svolgimento dell’effettivo orario di lavoro;
  - c) per lavoro a turni si intende qualsiasi metodo dell’organizzazione del lavoro, anche a squadre, in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane (Decreto Legislativo n. 66 del 2003);
  - d) per turni di servizio si intende l’insieme di uno o più orari standard;
  - e) per orario convenzionale si intende l’orario di lavoro, pari a 7 ore e 12 minuti o a 6 ore, dei dipendenti a tempo pieno che lavorano rispettivamente su 5 o 6 giorni settimanali;
  - f) per responsabile si intende il dirigente responsabile di servizio/ufficio che, nell’ambito delle sue funzioni, gestisce l’orario di lavoro del personale. Nello specifico il predetto dirigente è responsabile della definizione, dell’osservanza e della vigilanza dell’orario di lavoro del personale; per tali funzioni si avvale dei dipendenti con incarico di funzione, anche con riferimento al controllo del rispetto dell’orario di lavoro.

**Art. 3 – Turni di servizio e orari standard**

1. L’orario di lavoro è di 36 ore settimanali per il rapporto di lavoro a tempo pieno.
2. L’articolazione dell’orario di lavoro è distribuita su 5 o 6 giorni settimanali e deve essere funzionale alle necessità organizzative dell’unità operativa di appartenenza.
3. La definizione dell’articolazione dell’orario di lavoro compete al responsabile, fermo restando la valutazione di congruità da parte del servizio Risorse Umane.
4. L’orario di lavoro può essere articolato in:
  - turno giornaliero;
  - turni sulle dodici ore;
  - turni sulle ventiquattro ore.


	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>		<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 5 di 13</p>

5. Ad ogni dipendente viene assegnato un turno di servizio, individuato dal responsabile in base alle esigenze organizzative del servizio, tra le quali gli orari di apertura al pubblico. L'introduzione di nuovi turni di servizio è valutata per il personale rispettivamente afferente UOC Direzione delle Professioni Sanitarie e/o servizio Risorse Umane e per gli aspetti di competenza. Per il personale operante su un turno giornaliero, ogni turno di servizio comprende, di norma, da uno a tre orari standard.
6. I criteri per la definizione degli orari standard sono:
  - a) in caso di servizi con sportello aperto al pubblico (per es. servizi cup/cassa), inizio dell'orario con arrotondamento anche al quarto d'ora;
  - b) per il personale assegnato a servizi tecnico-amministrativi il turno deve prevedere orari con entrata omogenea durante la settimana (per es. entrata sempre alle ore 8 e non alcuni giorni ore 8 e altri ore 8.30) e inizio dell'orario con arrotondamento alla mezz'ora;
  - c) con riferimento ai servizi sanitari ed al fine di garantire una ottimale gestione del personale in servizio, in considerazione di rendere concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro, così anche da soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza, per il personale turnista del ruolo sanitario e del ruolo tecnico con profilo di operatore socio sanitario e di autista di ambulanza possono essere previsti orari articolati oltre le sei ore continuative;
  - d) con riferimento ai servizi sanitari con apertura sulle 24 ore, il turno di servizio diurno del personale del ruolo sanitario e del ruolo tecnico con profilo di operatore socio sanitario e di autista di ambulanza può contenere orari articolati sulle 12 ore, con pausa di 30 minuti;
  - e) tolleranza in entrata, con esclusione del personale c.d. turnista o con attività rivolte all'utenza. Tale tolleranza è pari a 15 minuti, con recupero automatico in uscita;
  - f) per i profili orari che prevedono una pausa di 30, 60 o 90 minuti, la stessa comporta una tolleranza di 15 minuti in uscita per pause di 30 minuti e di 10 minuti per pause di 60 minuti.

**Art. 4 – Rilevazione della presenza in servizio**

1. La presenza in servizio deve essere rilevata impiegando esclusivamente gli strumenti elettronici in uso in Azienda (tesserino elettromagnetico o altra modalità, sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa).
2. Nel caso di sede di servizio sprovvista di strumenti elettronici atti alla rilevazione delle presenze, il personale è tenuto ad attenersi alle modalità di rilevazione della presenza indicate dall'Azienda.
3. Il dipendente è tenuto a contribuire, con la dovuta diligenza e correttezza, alla regolare e corretta gestione della propria presenza o assenza dal servizio, anche con riferimento al rispetto del proprio orario di ingresso in servizio.
4. La presenza in servizio non rilevata con le modalità di cui al comma 1 per cause non dipendenti dall'organizzazione aziendale deve costituire un evento di carattere eccezionale. In questi casi, il dipendente deve tempestivamente comunicare, utilizzando gli strumenti in uso, l'orario di ingresso e/o uscita al proprio responsabile, chiedendone l'approvazione.
5. La reiterazione di presenza in servizio non rilevata con le modalità di cui al comma 1, da verificarsi su base mensile, senza giustificazione alcuna, potrà determinare la non validazione dell'orario richiesto, con conseguente debito orario per la/e giornata/e in questione.



	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 6 di 13</p>	


6. La presenza deve essere rilevata sul luogo di effettivo svolgimento dell’attività lavorativa (compresa la formazione) come da programmazione ordinaria dell’orario di lavoro, anche con riferimento ad attività da svolgersi in via ordinaria presso più sedi e/o servizi.
7. Qualora, a seguito di controlli, venissero riscontrate timbrature in sedi diverse da quelle di effettivo svolgimento dell’attività lavorativa, si potrà procedere alla relativa decurtazione di orario.
8. Ciascun dipendente è tenuto a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria unità operativa senza autorizzazione, ad esclusione degli spostamenti per attività di servizio avvisando il collega e/o responsabile.

**Art. 5 – Uso del tesserino magnetico**

1. All’atto dell’assunzione al dipendente viene rilasciato un tesserino magnetico (badge) per la rilevazione della presenza che deve essere obbligatoriamente restituito al termine del rapporto di lavoro. È strettamente personale e non cedibile. Va utilizzato esclusivamente dal titolare per la rilevazione dell’orario di entrata e di uscita dal servizio, nonché per la fruizione del pasto presso la mensa aziendale e per l’utilizzo di altri dispositivi aziendali (per es. sbarre di accesso ai parcheggi, ascensori, ecc.). Il dipendente non può possedere più di un badge.
2. In caso di smarrimento, furto o deterioramento deve esserne data immediata comunicazione al servizio Risorse Umane per la sua sostituzione. Nel caso in cui lo smarrimento o il deterioramento del badge sia dovuto a negligenza del dipendente, l’Azienda gliene addebiterà il relativo costo. Lo smarrimento e il furto dovranno essere inoltre oggetto di denuncia ai servizi di pubblica sicurezza.

**Art. 6 – Validazione dell’orario e casi particolari di riconoscimento dell’orario di lavoro o delle assenze**

1. Al fine della validazione definitiva dell’orario di lavoro (compreso il lavoro straordinario), il tabulato provvisorio mensile con gli orari dei dipendenti (per servizi nei quali non vi è un uso completo di un programma per la gestione elettronica del turno), deve essere riconsegnato al servizio Risorse Umane entro e non oltre il giorno 25 del mese successivo a quello di riferimento, corredato dall’attestazione, da parte del responsabile, dell’orario svolto e dello straordinario da riconoscere.
2. Qualora nell’Unità Operativa sia in uso il programma per la gestione elettronica del turno, la manutenzione della presenza o dell’assenza dal servizio avviene entro la fine del secondo mese rispetto a quello di riferimento. Decorso tale termine non sarà più possibile effettuare alcun tipo di manutenzione degli orari.
3. Nel riconoscimento dell’orario di lavoro, si tiene conto di quanto segue:
  - a) malattia che si verifichi nel giorno in cui il dipendente risulta in servizio:
    - a1) se il dipendente ha completato il proprio orario (teorico contrattuale) è considerato assente per malattia dal giorno successivo alla data di inizio della stessa;
    - a2) se il dipendente non ha completato il proprio orario (teorico contrattuale), le timbrature già registrate vengono rese “non visibili” e viene considerato assente per malattia dalla data di inizio del certificato;
  - b) durante i periodi di assenza/congedo per assistenza a terzi (L. 104, congedo art. 42 d. lgs. 151/2001, congedo parentale, ecc.) se il dipendente presenta un certificato di malattia per se stesso, l’istituto

	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 7 di 13</p>	

giuridico/contrattuale che prevede l'assistenza a terzi (con esclusione di aspettative senza assegni) si intende sospeso per il medesimo periodo. L'eventuale fruizione prosegue, dopo la malattia, e fino al termine già programmato, salvo rinuncia del dipendente;

c) dipendente che faccia pervenire certificato di malattia del figlio durante il congedo parentale: il congedo parentale si intende sospeso. La fruizione prosegue, dopo la malattia, e fino al termine già programmato, salvo rinuncia del dipendente;

d) il dipendente che risulti assente a qualsiasi titolo (assenza programmata) e, nella stessa giornata, partecipi a riunioni di reparto, il giustificativo di assenza viene cancellato e viene riconosciuto l'orario svolto;


e) in caso di assenza con giustificativo già registrata ed effettuata, non si potrà procedere alla variazione del giustificativo se non nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

**Art. 7 – Orario del personale titolare di incarichi di funzione**

1. L'orario del personale titolare di incarichi di funzione è flessibile, è strettamente legato alle esigenze di servizio e deve essere concordato con il responsabile.
2. I titolari di incarichi di funzione non hanno diritto al recupero ore, né al pagamento delle eventuali ore straordinarie, ad eccezione dei titolari di incarichi il cui valore economico è inferiore a € 3.227,85, né al riporto all'anno successivo.

**Art. 8 – Pausa**

1. I dipendenti con orario di lavoro programmato oltre le sei ore devono usufruire di una pausa, la cui durata è determinata in misura non inferiore a 30 minuti, da effettuare tra le ore 11,45 e le ore 14.30, fermo restando quanto previsto all'art. 3, comma 6, lett. d.  
La pausa non può essere fruita nell'ultima mezz'ora di servizio.
2. I dipendenti sono obbligati ad effettuare la pausa di cui al comma precedente anche nel caso in cui la loro articolazione oraria/orario programmato sia previsto per meno di sei ore, nel caso in cui, per ragioni di servizio, devono comunque prestare la loro attività oltre le sei ore, fermo restando quanto previsto all'art. 3, comma 6, lett. d.
3. La pausa deve essere rilevata tramite timbratura presso il rilevatore più vicino alla sede di servizio. Nell'ipotesi di assenza di timbratura della pausa la procedura informatica detrarrà automaticamente 30 minuti. La decurtazione automatica della pausa non determina il venir meno dell'obbligo della timbratura.
4. La mancata usufruizione della pausa per motivi di servizio o circostanze improcrastinabili di continuità dell'attività dovrà essere autorizzata dal responsabile.
5. Le condizioni e le modalità di accesso alla mensa aziendale o di uso di buoni pasto sono definite da specifica regolamentazione aziendale.


	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 8 di 13</p>	

**Art. 9 – Riposi giornalieri e settimanali**

1. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore ogni 24. Il calcolo del periodo di riposo viene effettuato per ogni periodo di 24 ore a partire dall’inizio del turno di lavoro. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo continuativo, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore in caso di chiamata in pronta disponibilità, di partecipazione a riunioni di reparto o a iniziative di formazione obbligatoria. In tal caso il recupero del periodo non fruito deve avvenire immediatamente e subito dopo il servizio reso. Se per ragioni eccezionali non è possibile attuare la suddetta modalità di recupero, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle 11 ore e, nel caso di sospensione dovuta a pronta disponibilità, in un'unica soluzione.
2. Nel caso di chiamata in pronta disponibilità che comporti una prestazione lavorativa superiore alle 13 ore, anche non continuative nell'arco delle 24 ore ed al fine di consentire una idonea misura di adeguata protezione, il dipendente non deve essere inserito in turni di lavoro nel giorno successivo o nel giorno stesso del termine della prestazione effettuata in regime di pronta disponibilità.
3. Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica. Il periodo di riposo settimanale deve essere cumulato con il riposo giornaliero, per un totale di 35 ore consecutive. 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 e il responsabile, avuto riguardo alle esigenze di servizio.

**Art. 10 – Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile.
3. Viene considerato lavoro straordinario il tempo eccedente l'orario giornaliero programmato pari o superiore a minuti 30.
4. Le ore di lavoro straordinario effettuabili non devono in ogni caso superare il limite massimo individuale di 180 ore annue per i lavoratori a tempo pieno, elevabile a 250 ore solo per casi eccezionali (e per il solo personale a tempo pieno), su richiesta scritta del responsabile. Tali limiti comprendono anche le ore effettuate in regime di pronta disponibilità.
5. Per il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale si confermano i limiti di lavoro supplementare previsti dai vigenti CC.CC.NN.LL., con conferma che non può, di norma, effettuare prestazioni aggiuntive, a qualsiasi titolo effettuabili, così come le attività di supporto all'intramoenia.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, con recupero orario, inferiore alla giornata, o con riposi compensativi, a giornata intera, da fruirsi entro il termine di 4 mesi. Il riposo compensativo è concedibile solamente previa programmazione delle ferie dell'anno, comprensiva di giorni di ferie anni precedenti.

	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 9 di 13</p>	


7. Fermo restando quanto previsto all'art. 7, le ore individuali di lavoro straordinario presenti al 31 dicembre di ciascun anno saranno trasferite all'esercizio successivo.

**Art. 11 – Pronta disponibilità**

1. La pronta disponibilità è un istituto che consente di garantire continuità assistenziale nel processo di erogazione delle prestazioni sanitarie. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura con la massima tempestività.
2. La programmazione del servizio di pronta disponibilità, da organizzarsi in fasce stabilite in base alle esigenze delle singole unità operative, va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi, garantendo il riposo settimanale. Non può comunque essere previsto un turno di pronta disponibilità per un dipendente che risulti assente dal servizio con idoneo giustificativo.
3. Il responsabile, su base mensile, inserisce nel programma di gestione elettronica dei turni, la programmazione dei turni di pronta disponibilità. Ove non sia in uso tale programma, il responsabile trasmette entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, al servizio Risorse Umane il prospetto dei turni mensili di pronta disponibilità effettuati dal personale.
4. La modifica delle fasce di pronta disponibilità deve essere comunicata, previo parere favorevole della Direzione delle Professioni Sanitarie/Struttura tecnico funzionale, al servizio Risorse Umane ai fini della relativa valutazione.
5. Il dipendente in pronta disponibilità non può svolgere alcuna altra attività in concomitanza alla fascia di pronta disponibilità (per esempio a titolo di supporto alla libera professione intramoenia, attività progettuali causalizzate, ecc.).
6. Nei casi in cui la pronta disponibilità inizi o termini rispettivamente al termine o all'inizio dell'orario programmato di servizio, si procede con il riconoscimento di quanto segue:
  - a) viene considerato prolungamento dell'orario programmato di servizio l'attività svolta fino a 60 minuti dopo l'orario programmato. In caso di attività svolta oltre i 60 minuti, l'attività stessa viene riconosciuta in regime di pronta disponibilità con retribuzione dell'orario svolto sin dall'inizio della fascia della pronta disponibilità;
  - b) l'entrata fino a 45 minuti prima dell'inizio dell'orario programmato di servizio, non viene considerata chiamata in regime di pronta disponibilità, ma orario di servizio programmato. Pertanto l'entrata effettuata prima dei 45 minuti è considerata orario in pronta disponibilità.
7. Il trattamento economico della pronta disponibilità è quello stabilito dal CCNL del 21 maggio 2018. L'Amministrazione procede al pagamento automatico delle ore svolte in regime di pronta disponibilità, salvo situazioni di debito orario (art. 17).

**Art. 12 – Orario a turni**

1. L'articolazione dell'orario a turni si svolge di norma su sei giorni e dovrà essere predisposta dal

	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 10 di 13</p>	

responsabile, nel rispetto degli istituti normativi e contrattuali, tenuto conto delle necessità di copertura dell’orario di servizio. La predisposizione dei calendari mensili del lavoro a turni deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentono un’adeguata programmazione dei tempi di vita, di norma entro il giorno 20 del mese precedente quello cui il calendario mensile si riferisce; eventuali esigenze personali vanno segnalate al responsabile in tempo utile alla programmazione e all’approvazione del calendario mensile. Eventuali modifiche del turno da parte del responsabile devono essere comunicate preventivamente all’interessato.

**Art. 13 – Ferie**


1. Fermo restando quanto stabilito da norme di legge e di contratti collettivi nazionali in materia di ferie, queste devono essere fruito, anche frazionatamente, nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati, secondo il piano predisposto, di norma annualmente, da ciascun responsabile (piano ferie annuale), entro il 31 marzo di ogni anno. Il dipendente deve comunque richiedere la fruizione delle ferie (se in uso, tramite gli appositi strumenti informatici), con congruo anticipo rispetto alle date individuate e il responsabile deve approvarle o negarle entro 10 giorni dalla richiesta.
2. In quanto diritto irrinunciabile e non essendo monetizzabili, ciascun responsabile deve far espletare le giornate di ferie programmate anche non richieste dal dipendente.
3. Con la sola finalità di regolare la gestione dell’istituto, le ferie sono conteggiate dal c.d cartellino mensile nel seguente ordine:
  - a) festività soppresse
  - b) ferie maturate presso altro ente, qualora eccezionalmente presenti
  - c) ferie anni precedenti
  - d) ferie anno in corso
4. All’atto della definizione della data di cessazione dal rapporto di lavoro del dipendente, il responsabile è tenuto a programmare l’espletamento delle ferie residue del dipendente entro la data di termine del servizio.

**Art. 14 – Ferie e riposi solidali**

1. Per l’applicazione dell’istituto delle ferie e riposi solidali si rimanda alla specifica regolamentazione aziendale.

**Art. 15 – Riposo biologico**

1. Il personale esposto in modo permanente al rischio radiologico ha diritto a fruire di un periodo di riposo biologico di quindici giorni, in un’unica soluzione, entro l’anno di riferimento, e compatibilmente con le esigenze di servizio, in periodi di norma diversi rispetto al periodo compreso fra il mese di giugno a settembre. In tale periodo vanno ricomprese e restano quindi assorbite le festività.
2. I criteri per la classificazione del personale come radioesposto, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa per determinati profili professionali, sono di competenza di apposita commissione aziendale, definita sulla base dei DD.PP.RR. 270/1987 e 384/1990.

	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 11 di 13</p>	

3. Durante i periodi di assenza per recupero biologico è vietato l'esercizio di qualsiasi attività professionale, in qualsiasi struttura, pubblica e privata, a pena di decadenza dall'impiego.

**Art. 16 – Rilevazione attività rese fuori orario di servizio (timbrature causalizzate)**


1. Il dipendente a tempo pieno, fermo restando l'obbligo di rendere le ore settimanali contrattualmente dovute e l'eventuale lavoro straordinario, può svolgere attività programmata dall'Azienda, fuori orario di servizio, rilevando tale attività con timbratura da effettuarsi con apposito codice.
2. L'Amministrazione, in caso di debito orario rilevato nel mese di svolgimento delle attività di cui al comma 1 e con riferimento al debito indicato nella chiusura definitiva del cartellino, non liquiderà il compenso previsto per l'orario timbrato con apposito codice.

**Art. 17 – Debito orario**

1. In caso di attestazione di una situazione di debito orario, il mancato recupero dello stesso da parte del dipendente entro il termine stabilito dal competente servizio Risorse Umane comporta la relativa decurtazione stipendiale o, su richiesta del dipendente, da valutarsi da parte dell'Amministrazione, la copertura del debito con utilizzo delle ferie non godute.

**Art. 18 – Assenze**

1. Il dipendente a tempo indeterminato può assentarsi dal servizio anche ricorrendo ad uno dei seguenti istituti:
  - a) Permessi giornalieri retribuiti nella misura di giorni 8 all'anno per partecipare a concorsi, esami o aggiornamento facoltativo (art. 36 CCNL 21 maggio 2018).  
Il permesso è valido per i soli giorni di svolgimento delle prove o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio. La documentazione giustificativa dovrà essere prodotta dal dipendente al servizio Risorse Umane.  
La richiesta di usufruzione deve essere inoltrata attraverso gli strumenti informatici in uso;
  - b) Permessi giornalieri retribuiti nella misura di 3 giorni per evento in caso di lutto (art. 36 CCNL 21 maggio 2018);  
Il permesso può essere fruito nel caso di lutto per coniuge, parenti entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado o per il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50, della Legge 76/2016 (unioni civili e patto di convivenza) da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.  
La richiesta di usufruzione deve essere inoltrata compilando gli appositi moduli indirizzati al servizio Risorse Umane;
  - c) Permessi giornalieri retribuiti nella misura di 15 giorni consecutivi, senza interruzioni, per matrimonio (art. 36 CCNL 21 maggio 2018).  
Il permesso può essere fruito entro 45 giorni dall'evento.  
La richiesta di usufruzione deve essere inoltrata attraverso gli strumenti informatici in uso. Il dipendente è tenuto ad inviare al servizio Risorse Umane la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
  - d) Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali e familiari nella misura di 18 ore nell'anno solare (art. 37 CCNL 21 maggio 2018).  
La concessione dei predetti permessi è consentita solamente ed esclusivamente per particolari motivi personali o familiari – da indicarsi nella relativa richiesta – e qualora non pregiudichi l'erogazione dei

	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 12 di 13</p>	

livelli essenziali di assistenza nell'ambito dell'attività programmata dai Servizi, e non pregiudichi l'ordinaria attività di lavoro nei servizi tecnico-amministrativi. Pertanto, potendo l'Azienda, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, negare la fruizione del permesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio, ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore, si raccomanda di motivare la richiesta nel modo più ampio possibile. Questo permetterà inoltre di valutare la priorità nella concessione in caso di più domande.

Le ore di permesso sono riproporzionate in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale e non possono essere fruite nella stessa giornata congiuntamente ad altri permessi fruibili ad ore, né ai riposi compensativi fruiti ad ore. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tali ipotesi l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è pari all'orario convenzionale.

La richiesta di usufruzione deve essere inoltrata attraverso gli strumenti informatici in uso;

- e) Permessi retribuiti a favore del dipendente portatore di handicap in situazione di gravità, nella misura di 3 giorni al mese o 2 ore al giorno, e del dipendente che assiste familiari portatori di handicap in situazione di gravità, nella misura di 3 giorni al mese (art. 38 CCNL 21 maggio 2017).

I dipendenti sono tenuti a predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese, ovvero in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento. In caso di necessità e d'urgenza – con debita motivazione, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende utilizzare il permesso. In applicazione della Sentenza della Corte di Cassazione n. 22925 del 29 settembre 2017, non vi è riproporzionamento dei tre giorni di permesso nel caso di dipendente con contratto di lavoro part time verticale, che effettui prestazione lavorativa per un numero di giornate superiori al 50% rispetto all'ordinario orario lavorativo in regime tempo pieno. Il dipendente portatore di handicap in situazione di gravità, in alternativa ai 3 giorni può chiedere una riduzione dell'orario di lavoro di 2 ore al giorno. Se l'attività lavorativa giornaliera è inferiore alle 6 ore, la riduzione è pari ad 1 ora;

La richiesta di usufruzione deve essere inoltrata attraverso gli strumenti informatici in uso.

- f) Permessi retribuiti per donazione di sangue o midollo osseo (art. 38 CCNL 21 maggio 2018).

Il dipendente può assentarsi nei giorni della donazione e, nel caso di donazione di midollo osseo, anche nei giorni dei prelievi e della degenza ed è tenuto a conservare la relativa documentazione e di renderla disponibile al servizio Risorse Umane, su richiesta, per l'effettuazione dei controlli.

La richiesta di usufruzione deve essere inoltrata attraverso gli strumenti informatici in uso.


- g) Permessi retribuiti nella misura di 18 ore annue per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 40 CCNL 21 maggio 2018).

Le ore sono comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Le ore di permesso sono riproporzionate in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale e non possono essere fruite nella stessa giornata congiuntamente ad altri permessi fruibili ad ore, né ai riposi compensativi fruiti ad ore. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tali ipotesi l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è pari all'orario convenzionale.

La richiesta di usufruzione deve essere inoltrata compilando gli appositi moduli indirizzati al servizio Risorse Umane, ai quali deve essere allegata l'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.

- h) Riposi compensativi per componenti di seggi elettorali (art. 1 legge n. 69 del 1962).

I riposi compensativi (riferiti ai giorni non lavorativi di impegno al seggio) spettanti ai lavoratori incaricati a svolgere funzioni elettorali devono essere fruiti con immediatezza rispetto alle operazioni di voto. La fruizione può essere consentita entro il periodo massimo di 10 giorni dalla conclusione delle operazioni

	<p>Regolamento</p> <p><b>“REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO”</b></p> <p>Delibera n. del</p>	<p>REG-GRU-5</p>	
<p><b>U.O.C. Gestione Risorse Umane</b></p>	<p>Revisione n. 0</p>	<p>Pag. 13 di 13</p>	

di voto, con idonea attestazione del Responsabile dei motivi che non hanno reso possibile l'espletamento con immediatezza.

2. Al dipendente a tempo determinato può essere concessa la fruizione dei seguenti permessi:

a) In caso di contratto di lavoro di durata inferiore a sei mesi:

a1) Permessi giornalieri retribuiti nella misura di 3 giorni all'anno in caso di lutto (art. 58 CCNL 21 maggio 2018) del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi (art. 1 decreto interministeriale n. 278 del 2000).

b) In caso di contratto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi:

b1) Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali e familiari

b2) Permessi giornalieri retribuiti per partecipare a concorsi, esami o aggiornamento facoltativo

b3) Permessi retribuiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

b4) Permessi giornalieri retribuiti nella misura di 3 giorni per evento in caso di lutto.

3. Il numero massimo annuale di permessi deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine, salvo il caso dei permessi per lutto.

4. Al dipendente a tempo determinato, indipendentemente dalla durata del contratto, può essere concessa la fruizione di permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni e di 15 giorni di permessi retribuiti in caso di matrimonio.

5. Sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge compresa la legge 104/1992 e la legge 53/2000.

#### **Art. 19 – Orario nelle giornate di assenza**

1. Nelle giornate di assenza con giustificativo l'orario riconosciuto al dipendente è pari all'orario convenzionale, come definito all'art. 2.

#### **Art. 20 – Controlli**

1. La verifica dell'oggettiva presenza in servizio del dipendente, da effettuarsi in modo sistematico e con particolare riferimento ai dipendenti che prestano servizio in sedi di lavoro diverse rispetto a quella del responsabile (per esempio mediante controlli telefonici, controlli in loco, etc) compete al responsabile, come definito dal presente regolamento.

2. La verifica ed il controllo della corretta applicazione delle modalità di rilevazione delle presenze del dipendente secondo quanto definito dal presente regolamento, nonché della corretta applicazione del presente Regolamento relativamente all'utilizzo degli istituti contrattuali compete al servizio Risorse Umane.

#### **Art. 21 – Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia a quanto stabilito dai vigenti CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto e dalle norme di legge in materia.

#### **Art. 22 – Riesame e approvazione della revisione**

1. Il presente regolamento può essere revisionato su proposta del servizio Risorse Umane che ne ha curato la stesura, e viene approvato dal Direttore Generale.