REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO, INQUADRATO IN CATEGORIE NON DIRIGENZIALI

FASE	QUALIFICA	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	Coordinatore Gruppo di Lavoro	G. Beatrice	
	UOC Risorse Umane	L. Mandelli	
	UOC Risorse Umane	R. Tedoldi	
Verifica	UOS Accreditamento e Qualità	per M. Gosio	
Approvazione	Direttore Dipartimento Servizi Amministrativi	G. Beatrice	
Autorizzazione	Direttore Sanitario	F. Reitano	
	Direttore Amministrativo	P. Puorro	
	Direttore Socio Sanitario	A. Gozzini	

SCHEDA DI REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

DATA	REVISIONE (REV.)	DESCRIZIONE
2011	0	Prima emissione
Novembre 2017	1	Aggiornamento in conformità a modificazioni normative, nonché a nuove disposizioni aziendali

INDICE

1. Scopo/obiettivi pag.4
2. Campo di applicazione pag.4
3. Definizioni pag.4
4. Responsabilità pag.5
5. Descrizione delle attività pag.6
5.1. Scheda anagrafica e fascicolo personale pag.6
5.2. Orario di lavoro pag.6
5.3. Profili orari pag.7
5.4. Mancate timbrature pag.7
5.5. Sede di timbratura del dipendente pag.8
5.6. Pausa pag.8
5.7. Permessi retribuiti pag.9
5.8. Permesso retribuito per Assemblea sindacale pag.12
5.9. Permessi sindacali pag.12
5.10. Permessi per cariche pubbliche pag. 13
5.11. Formazione e aggiornamento professionale pag. 14
5.12. Sciopero pag. 15
5.13. Ferie – Festività soppresse – Credito orario e suo recupero pag. 16
5.14. Festa Del Santo Patrono E Festività Infrasettimanali pag. 18
5.15. Aspettative pag. 18
5.16. Riposi giornalieri dei genitori ex articoli 39 e 40 del decreto legislativo n.151/2001 (già l.n.12041/1971, l.n.903/1977, l.n.53/2000) e s.m.i. pag. 18
5.17. Assenza per malattia pag. 19
5.18. Assenza per partecipazione a Commissioni di concorso in veste di Componente pag. 20
5.19. Partecipazione a Commissioni istituite dall'Azienda pag. 20
5.20. Diritto allo studio pag. 21
5.21. Trasferta (cd. Missione) pag. 21
5.22. Missione fuori sede pag. 22
5.23. Missione in ambito aziendale pag. 22
5.24. Rientri in servizio pag. 22
5.25. Pronta disponibilità (c.d. reperibilità) pag. 23
5.26. Permessi retribuiti ex decreto legislativo n.81/2008 e s.m.i. pag. 23
5.27. Arrotondamenti automatici dell'orario di lavoro pag. 23
5.28. Delega ai responsabili di dipartimento/U.O./servizio per sottoscrizione di documenti e giustificativi pag. 24
6. Diagrammi di flusso pag. 25
7. Indicatori/parametri di controllo pag. 27
8. Documenti di riferimento pag. 28

1. Scopo/Obiettivi.

Il presente Regolamento è emanato dall'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Pavia in virtù della propria potestà pararegolamentare e rappresenta la "norma interna" attraverso la quale l'Azienda intende disciplinare, in modo uniforme ed omogeneo e secondo principi di generalità ed astrattezza, il procedimento amministrativo di gestione della presenza in servizio dei propri dipendenti del Comparto, (inquadrato nelle categorie non dirigenziali), affidato ad Uffici all'uopo costituiti ed operanti nelle differenti sedi aziendali.

2. Campo di applicazione.

Il presente Regolamento è emanato in esecuzione di dispositivi, legislativi, contrattuali e regolamentari.

I predetti dispositivi costituiscono il "vigente quadro di riferimento normativo", disciplinante il rapporto di lavoro che si viene ad instaurare, secondo i modi e le forme di legge, tra il datore di lavoro (Servizio Sanitario Nazionale/Azienda Socio-Sanitaria Territoriale) ed il lavoratore (dipendente pubblico).

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente di ASST afferente all'area del Comparto e inquadrato in categoria A, B, B - livello economico Bs - C, D, D - livello economico Ds -.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente Atto regolamentare. Esso verrà automaticamente adeguato a disposizioni di legge, o contrattuali, o regolamentari che, in futuro, dovessero essere emanate nelle materie oggetto del presente atto e dettare, in proposito, nuova e diversa disciplina.

Al fine di formalizzare l'adeguamento di cui al precedente capoverso, l'Azienda si impegna a provvedere alla riscrittura di nuovo Regolamento, previa contrattazione con le OO.SS., se ed in quanto necessaria.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

3. Definizioni.

Rilevano, ai fini del presente disciplinare, le seguenti definizioni:
- CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro,
- CCNQ: Contratto Collettivo Nazionale Quadro,
- OO.SS.: Organizzazioni sindacali,
- P/A: Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze,
- CIA: Contratto Integrativo Aziendale.

4. Responsabilità.

Attività	Dipendente	Dirigente Responsabile di Struttura	Dirigente Responsabile UOC Risorse Umane	Dirigente Responsabile Ufficio Formazione	Ufficio P/A
Individuazione dell'orario di lavoro		R			
Verifica in ordine a rispetto orario lavoro/corretta timbratura/missioni/pausa lavorata		R			R
Formulazione richiesta documentale per permessi/aspettative la cui concessione sia rimessa a valutazione	R				
Autorizzazione permessi/aspettative la cui concessione sia rimessa a valutazione		R	R		
Formulazione richiesta documentale permessi/aspettative la cui concessione sia vincolata	R				
Valutazione documentale permessi/aspettative la cui concessione sia vincolata			R		
Autorizzazione permessi/aspettative la cui concessione sia vincolata			R		
Formulazione richieste tramite My Aliseo	R				
Autorizzazione alle ferie ed al recupero credito orario		R			
Comunicazione in ordine ad astensioni dal lavoro per adesioni a sciopero		R	R		C
Formulazione richiesta documentale concessione "150 ore studio"	R				C
Concessione "150 ore studio"		R	R		
Formulazione richiesta documentale aggiornamento, facoltativo ed obbligatorio	R				
Autorizzazione ad aggiornamento, facoltativo ed obbligatorio		R		R	
Verifica correttezza oraria ferie, recupero credito orario, permessi, aggiornamenti, scioperi		R			R

R= Responsabile
C=Controllo

5. Descrizione delle attività.

5.1. Scheda anagrafica e fascicolo personale.

1. L'Azienda predispone, attraverso l'utilizzo di apposito software, una scheda anagrafica per ogni dipendente. La scheda riassume i dati personali del dipendente, che verranno utilizzati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali - privacy -, per successive e specifiche elaborazioni, riguardanti unicamente la vita lavorativa dei singoli. Essa contiene, oltre ai dati anagrafici, anche le codifiche delle autorizzazioni che, a vario e diverso titolo, possono essere rilasciate ai dipendenti (effettuazione straordinario, pronta disponibilità, rientro in servizio in giornata di riposo o in orario diverso rispetto a quello codificato, ecc.). La scheda anagrafica contiene, inoltre, il profilo orario attribuito al dipendente e l'assetto organizzativo in cui si articola, settimanalmente, il suo debito orario (articolazione su 5 o 6 giorni lavorativi settimanali con 2 o 1 giorno di riposo). La codificazione, all'interno della scheda, della differente articolazione oraria settimanale riveste particolare importanza per la successiva fase di elaborazione dei dati finalizzati a giustificare le varie tipologie di assenza: malattie, permessi vari, ecc. La predetta scheda anagrafica viene utilizzata, secondo necessità, oltre che dagli Uffici Rilevazioni Presenze/Assenze, anche dall'U.O.C. Risorse Umane, dal Servizio Formazione, dall'Ufficio Trattamento Economico e dall'Ufficio Trattamento Previdenziale, al fine delle registrazioni di rispettiva competenza. Gli interventi di carattere tecnico, (manutenzione dei sistemi informatici), sono affidati al S.I.A..

2. Per ogni dipendente è predisposto un fascicolo personale, conservato secondo i modi e le forme di legge, contenente gli atti ed i documenti riguardanti la "vita lavorativa" del dipendente.

5.2. Orario di lavoro.

1. I dipendenti sono tenuti a rilevare la propria presenza in servizio attraverso sistemi obiettivi di controllo (badge, orologi marcatempo o altro sistema individuato dall'Azienda). Fatta salva l'applicazione dell'articolo 4 e seguenti del C.C.N.L. 7 aprile 1999 e s.m.i. – Area Personale del Comparto –, l'orario di lavoro è stabilito dal Responsabile del Dipartimento/Unità Operativa/Servizio, secondo le modalità di cui al successivo articolo.

2. Le variazioni dell'orario di lavoro precedentemente definito possono avere carattere permanente o transitorio. In ipotesi di variazione con carattere permanente ed allorquando detta variazione dovesse comportare delle modifiche nell'organizzazione del lavoro del dipendente, a favore di quest'ultimo troveranno applicazione gli istituti normo-economici correlati alla propria, mutata organizzazione del lavoro.

3. In caso di variazione, permanente o transitoria, dell'orario di lavoro precedentemente definito, le variazioni dovranno essere autorizzate dal competente Responsabile del Dipartimento/U.O.C./Servizio/DAPSS a cui il dipendente è funzionalmente assegnato e comunicate, con congruo anticipo, agli Uffici Rilevazione Presenze/Assenze, che provvederanno alla registrazione della variazione oraria.

Per quanto concerne il profilo orario attribuito a ciascun dipendente, ogni profilo è orientato a consentire una flessibilità massima di 30 minuti, in ingresso ed in uscita. Le sole eccezioni ammesse riguardano:

a) il personale turnista,

b) ogni altro profilo professionale al quale sia richiesta la presenza in servizio nell'arco delle 12 o 24 ore,

c) tutti i dipendenti il cui profilo orario sia collegato ad un'organizzazione del lavoro incompatibile con l'attribuzione di profili orari flessibili. Ulteriori eccezioni saranno ammissibili unicamente se previamente concordate con le OO.SS. di categoria.

Il presente articolo è coerente con le norme vigenti in materia di relazioni sindacali, di cui agli articoli 3/11 del C.C.N.L. 7 aprile 1999 e s.m.i..

5.3. Profili orari.

1. La presenza in servizio del personale dipendente è articolata secondo matrici di turno proposte dall'Amministrazione ed oggetto di confronto con le Rappresentanze sindacali.

2. Le matrici di turno rappresentano i profili orari ai quali i dipendenti si devono attenere, con la sola flessibilità di cui all'art.5.2, comma 3.

3. Le matrici di turno vengono identificate in separato documento.

4. Le possibili variazioni delle matrici di turno potranno essere determinate:

- da proposte della Direzione aziendale,

- da richieste delle Rappresentanze sindacali.

Esse saranno oggetto di discussione tra le Parti ed andranno ad integrare/modificare le pregresse matrici di turno senza che vi sia necessità di modificare il presente disciplinare.

5.4. Mancate timbrature.

1. Le cause di mancata timbratura dovranno essere dichiarate dal dipendente e autorizzate dal superiore gerarchico. Le mancate timbrature per "mera dimenticanza" devono tendenzialmente ridursi a non più di 10 all'anno, (da intendersi come "casi di incompleta o incorretta attestazione").

2. In ogni caso, i cartellini di rilevazione presenza di ciascun dipendente, trasmessi ai competenti Responsabili di struttura organizzativa, consentiranno a questi ultimi di effettuare le debite verifiche e di validare, entro il 16° giorno di ogni mese, eventuali mancate timbrature del mese precedente rimaste prive di giustificazione. Qualora ciò non avvenga entro il 16° giorno di ogni mese, la mancata timbratura si configurerà come assenza ingiustificata dal lavoro e la giornata verrà automaticamente trasformata in congedo ordinario.

3. Resta ferma l'applicazione delle vigenti disposizioni di legge in tema di assenza ingiustificata dal lavoro, anche e soprattutto ai fini disciplinari.

5.5. Sede di timbratura del dipendente.

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare l'ingresso e l'uscita dal lavoro attraverso il lettore installato nella sede di propria assegnazione. L'eventuale apposizione di timbratura in lettore diverso dovrà avvenire unicamente per **motivate esigenze di servizio**, avvallate dal superiore gerarchico, sulle quali potranno essere effettuati, dall'U.O.C. Risorse Umane, controlli a campione.

2. Per tale finalità, ciascun lavoratore dovrà tracciare lo spostamento interno all'Azienda, attraverso timbratura, per tutte le uscite e per tutte le entrate, da attuarsi, all'atto di approvazione del presente Regolamento, con la procedura di seguito sintetizzata:

   - il lavoratore che si appresta ad uscire dalla propria sede di lavoro dovrà recarsi al lettore installato presso la propria sede, digitare il codice "55" e timbrare nel verso "entrata" il proprio cartellino;

   - giunto a destinazione, lo stesso lavoratore dovrà recarsi presso il lettore della sede di destinazione, digitare il codice "55" e timbrare nel verso "uscita".

3. Le timbrature effettuate mediante digitazione del codice "55" hanno il solo scopo di tracciare il tragitto tra una sede all'altra. Pertanto, il lavoratore dovrà procedere anche alla consueta timbratura di entrata e di uscita dal servizio, senza digitazione di alcun codice.

4. E' sottointeso l'onere, a carico di ASST, di dare tempestiva informazione in ipotesi di variazione di procedura di cui al precedente punto 2.

5.6. Pausa.

1. L'osservanza della pausa si configura, non solo quale diritto, ma anche quale dovere del lavoratore. Essa è orientata a garantire la tutela del benessere psico-fisico del dipendente. Pertanto, l'osservanza della pausa è da intendersi obbligatoria.

2. I dipendenti hanno il diritto/dovere di effettuare, giornalmente, un'interruzione dell'attività lavorativa per un minimo di 30 minuti ed un massimo di 2 ore. Ai dipendenti che, per ragioni di servizio, non potessero usufruire della pausa minima di 30 minuti, è garantita l'interruzione dal servizio per un massimo di dieci minuti/pro die di cui ai decreti legislativi n.66/2003 e n.161/2014 e s.m.i.

3. La pausa deve essere effettuata, di norma, tra le ore 12.00 e le ore 14.30, essendo questa la fascia oraria nella quale l'Azienda garantisce il servizio-mensa, fatta salva la fornitura dei buoni-pasto ai dipendenti che operano in zone ove il predetto servizio non possa essere garantito. L'effettuazione della pausa in altra fascia oraria dovrà essere autorizzata dai competenti Responsabili. Per tutto quanto attiene all'utilizzo del servizio mensa o servizio sostitutivo, si rimanda a specifico Regolamento aziendale.

4. La pausa ha carattere obbligatorio e, pertanto, la mancata effettuazione di pausa dovrà avere carattere eccezionale. La "pausa lavorata" deve costituire un'eccezione e potrà essere autorizzata unicamente in ipotesi di comprovate esigenze di servizio che ne abbiano determinato la mancata fruizione.
   Dette esigenze dovranno essere dichiarate dal lavoratore al proprio Dirigente Responsabile, al quale spetta la potestà autorizzativa.
   In carenza di qualsivoglia giustificazione, o in presenza di giustificazione non sorretta da adeguata motivazione, la pausa lavorata non potrà essere concessa.

5. La pausa non effettuata dovrà essere autorizzata dai competenti Responsabili. Qualora il dipendente non timbri la pausa e non provveda a giustificare, ai sensi del vigente Regolamento, la mancata timbratura, il programma in uso contabilizzerà, in modo automatico, l'interruzione dal servizio pari a 30 minuti.

6. Non è tenuto all'interruzione del servizio il personale dipendente la cui prestazione lavorativa sia pari o inferiore a 6 ore .

7. Non è tenuto all'effettuazione della pausa tutto il personale che, in sede di contrattazione integrativa, sarà individuato come personale sollevato dall'obbligo di interruzione del servizio in ragione della particolare natura dell'attività prestata.

8. Il personale turnista, che opera nell'arco delle 12 o 24 ore, può fruire del servizio-mensa nella fascia oraria 12.00/14.30, con accesso a rotazione e compatibilmente con le esigenze di servizio. Il tempo impiegato per la pausa dovrà essere successivamente recuperato, preferibilmente entro l'arco della stessa giornata.

5.7. Permessi retribuiti.

1. A domanda del dipendente, da presentarsi mediante utilizzo della modulistica in uso e con obbligo di timbratura in ipotesi di permessi fruiti ad ore, sono concessi permessi retribuiti ai sensi degli articoli: 21 del C.C.N.L. 1 settembre 1995; 41 del C.C.N.L. 7 aprile 1999 e 23 del C.C.N.L. 19 aprile 2004 e s.m.i.; per i casi di seguito elencati, previa produzione della documentazione comprovante la richiesta:

   a) partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno;

   b) lutti o grave infermità, debitamente documentata, del coniuge (anche legalmente separato), del convivente, di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento. In ipotesi di lutto, il congedo deve essere utilizzato entro sette giorni dalla data del decesso. Nei giorni di permesso non devono essere computati i giorni festivi e quelli non lavorativi. (decreto ministeriale n.278, del 21 luglio 2000).

GRADI DI PARENTELA:
IN LINEA RETTA:
1° Grado: I genitori ed il figlio; **2° Grado:**

l'avo o l'ava ed il nipote:

IN LINEA COLLATERALE:
1° Grado:
****
2° Grado:
I fratelli e le sorelle;

GRADI DI AFFINITA'

1° Grado:
I suoceri con i generi e le nuore
Il patrigno e la matrigna con i figliastri

2. Inoltre, ai dipendenti che ne facciano richiesta possono essere concessi, nell'anno, 18 ore di permesso retribuito per particolari motivi familiari o personali debitamente documentati, compresa la nascita di figli ed inoltre per l'effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio, nonché per l'assenza motivata da gravi calamità naturali che rendano oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, i provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità. La richiesta deve essere presentata, di norma, almeno sette giorni prima della data di fruizione del permesso, ad eccezione dei casi di necessità ed urgenza, che non consentono il rispetto del predetto termine. Detti permessi sono fruibili per l'intera giornata oppure ad ore (max. 18 ore). Per "richiesta di permessi debitamente documentati" si intende una richiesta corredata di tutta la documentazione che ne comprovi i motivi, o, in sostituzione, corredata di autocertificazione, contenente l'indicazione di ogni utile elemento informativo, che permetta il controllo sulla veridicità dell'autodichiarazione. Non possono essere oggetto di autocertificazione gli stati morbosi. Pertanto, in ipotesi di sottoposizione ad accertamento sanitario, fermo restando il diritto di protezione dei dati e non divulgazione di eventuale diagnosi, (protezione dati sensibili), il dipendente è tenuto a produrre attestazione di avvenuto accertamento sanitario. All'attestazione di avvenuto accertamento sanitario può accompagnarsi autocertificazione del dipendente utile a giustificare la fruizione del permesso per quelle porzioni di orario che non siano ricomprese nella certificazione sanitaria. Ciò vale per il dipendente e per eventuale familiare o convivente, che il dipendente accompagni ed assista per l'effettuazione di accertamento sanitario. La produzione di attestazione dell'avvenuto accertamento clinico deve essere tempestiva e, comunque, non oltre 10 giorni dalla data dell'accertamento medesimo. Qualora il termine di dieci giorni non venga rispettato ed il dipendente non ne fornisca adeguata giustificazione, il competente Responsabile provvede a far commutare il permesso in ferie o recupero credito orario. In tutti gli altri casi non è richiesta attestazione dell'avvenuta fruizione del permesso, fatta salva, ovviamente, la facoltà dei competenti Responsabili di esercitare, ai sensi di legge, i controlli in materia di autocertificazione. I permessi retribuiti di cui al presente comma sono concessi per particolari motivi familiari e personali di cui al successivo elenco:

- richiesta di permesso per sottoposizione ad accertamenti sanitari o prestazioni assimilate, riguardanti il dipendente o proprio familiare;

- richiesta di permesso per nascita figli;
- richiesta di permesso per partecipazione a funerali ove non sia già previsto il congedo per lutto;
- richiesta di permesso per attività in ambito di consultazioni elettorali o referendarie;
- richiesta di permesso per ritiro stipendio;
- richiesta di permesso per inserimento minori ad asilo nido o scuola materna;
- richiesta di permesso per colloqui con insegnanti dei propri figli;
- richiesta di permesso per assolvimento obblighi imposti dall'autorità giudiziaria (citazione in qualità di teste);
- richiesta di permesso per disbrigo pratiche legali, notarili e giudiziarie di proprio interesse;
- richiesta di permesso per calamità naturali.
- richiesta di permesso per cicli di cure mediche e riabilitative.

Detto elenco ha carattere meramente indicativo e non esaustivo. Pertanto, in ipotesi di richiesta di permesso retribuito per motivazione che esuli da quelle contenute nel sotto riportato elenco, la richiesta verrà vagliata, di volta in volta, dai competenti Responsabili che, in ipotesi di diniego, saranno tenuti a motivare, per iscritto, la non concessione del permesso. Al dipendente è accordata la possibilità di instaurare contraddittorio con il Responsabile che non abbia accordato la concessione del permesso richiesto. Non è attribuito agli Uffici Presenze/Assenze potere decisionale in merito alla concessione/non concessione dei permessi retribuiti di cui al presente comma.

3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, la cui data non deve essere necessariamente compresa nei quindici giorni di licenza matrimoniale. Per "occasione del matrimonio" si intende un periodo contiguo all'evento e, comunque, non precedente o susseguente di più di trenta giorni dalla data del matrimonio.

4. I permessi di cui ai commi 1, 2, 3, 5, possono essere fruiti cumulativamente nell'arco dell'anno, non riducono le ferie, né decurtano l'anzianità di servizio. Essi sono retribuiti ai sensi di legge.

5. Esulano dal computo dei sopradescritti permessi retribuiti i permessi concessi ai sensi della legge n.104/1992 e s.m.i., che possono essere fruiti cumulativamente con altri permessi.

6. In tema di permessi retribuiti è fatta salva l'applicazione di ogni altra legge speciale che intervenisse in materia e che dovesse estendersi anche ai dipendenti del S.S.N. nei confronti dei quali si applica il presente Regolamento

7. In ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti in materia di attività di Protezione Civile, l'Azienda favorisce l'inserimento dei dipendenti in turni di lavoro che consentano loro la partecipazione alle operazioni di protezione civile.

8. Il personale dipendente, assunto con contratto a tempo determinato, ha diritto al congedo in occasione del matrimonio, di cui al precedente comma 3, nonché a 10 giorni di permesso non retribuito per anno. (art.31 C.C.N.L. 20 settembre 2001 - Area Comparto Sanità -).

9. Per donazione di sangue e/o midollo osseo il dipendente ha diritto al permesso retribuito per l'intera giornata in cui viene effettuato il prelievo (legge n.584, del 13 luglio1967 e s.m.i. e legge n.52 del 6 marzo 2001 e s.m.i.). In ipotesi di mancata donazione, il dipendente ha diritto unicamente al tempo strettamente necessario per l'atto di mancata donazione. Il permesso per donazione deve essere richiesto con congruo anticipo, ad eccezione dei casi di urgenza. Inoltre, il dipendente è tenuto a produrre l'attestazione di avvenuta donazione o di mancata donazione, con indicazione, in quest'ultima ipotesi, del tempo impiegato per l'atto.

10. Al dipendente è consentito il ritiro dello stipendio presso la Tesoreria dell'Azienda o presso il proprio Istituto di Credito. A tal fine, nel giorno di pagamento dello stipendio o nei due giorni lavorativi immediatamente successivi, il dipendente, previa richiesta, da farsi mediante utilizzo della modulistica in uso, potrà assentarsi per il tempo massimo di un'ora, da detrarsi dal monte-ore dei permessi di cui al comma 2 del presente articolo.

11. Al dipendente è accordata la fruizione dei permessi brevi di cui all'articolo 22 del C.C.N.L. 1 settembre1995 – Comparto Sanità -, nella misura massima di 36 ore annue e non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e purché l'orario giornaliero sia costituito da almeno quattro ore consecutive. Il dipendente è tenuto al recupero delle ore non lavorate, di norma, non oltre il mese successivo e secondo le modalità individuate dal competente Responsabile. In caso di mancato recupero si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

12. Corre l'obbligo di precisare che, qualora il dipendente richieda la fruizione, nel rispetto dei termini previsti dal presente Regolamento, dei permessi retribuiti di cui al presente articolo 5, o di tutti gli altri benefici o congedi previsti, a vario titolo dal presente Atto e detta richiesta non venga autorizzata dai competenti Responsabili determinando, così, il sorgere di contestazione tra le parti, il Responsabile interessato, in ipotesi di espressa istanza da parte del dipendente , sarà tenuto a giustificare per iscritto, in calce al modello P/A, i motivi della mancata concessione del congedo/permesso/beneficio richiesto.

5.8. Permesso retribuito per Assemblea sindacale.

I dipendenti possono chiedere il permesso di assentarsi per partecipare ad assemblee sindacali. Il permesso viene accordato nella misura massima di 12 ore annue pro capite e garantendo la presenza in reparti e servizi almeno del personale presente nelle giornate di sciopero (contingenti minimi).

5.9. Permessi sindacali.

I permessi sindacali retribuiti possono essere chiesti, mediante utilizzo della modulistica in uso, sia per attività sindacale da svolgersi su impulso ed iniziativa delle Organizzazioni o Confederazioni sindacali, sia per attività sindacale a seguito convocazione dell'Azienda.

1) L'attività sindacale svolta su impulso ed iniziativa delle Organizzazioni o Confederazioni sindacali è esercitata al di fuori del normale orario di servizio e comporta l'automatica decurtazione dal monte-ore dei permessi sindacali spettanti a ciascuna sigla sindacale.

2) L'attività sindacale svolta a seguito impulso e convocazione da parte dell'Azienda è riconosciuta come orario di servizio e dà diritto al riconoscimento dei tempi di percorrenza chilometrica, strettamente necessari per il raggiungimento della sede ove si svolge la riunione, nel caso in cui l'incontro si svolga in luogo diverso dalla sede di lavoro dei Dirigenti sindacali.

3) Nei casi di cui ai precedenti commi, la richiesta di permesso potrà essere presentata dai dipendenti che rivestano funzione di Dirigente, Delegato e Rappresentante sindacale, i cui nominativi dovranno essere preventivamente comunicati all'Azienda dall'Organizzazione Sindacale alla quale il dipendente ha aderito e che ha investito l'interessato delle predette funzioni di Dirigente, Delegato e Rappresentante sindacale. I permessi devono essere comunicati al diretto superiore, con congruo anticipo, (preferibilmente tre giorni prima o, in casi di eccezionalità ed urgenza, almeno 24 ore prima del giorno in cui il dipendente dovrà assolvere all'impegno sindacale). Le richieste di permesso dovranno essere corredate dalla comunicazione della Organizzazione o Confederazione sindacale o dalla convocazione dell'Azienda. Detta comunicazione funge da giustificativo. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al proprio Responsabile ed all'Ufficio Presenze/Assenze della mancata fruizione del permesso per attività sindacale.

4) L'utilizzo dei permessi sindacali non può generare né debito, né credito orario. L'utilizzo dei richiamati permessi deve avvenire entro i limiti del monte-ore annuo previsto, ai sensi di legge, per ciascuna Organizzazione Confederazione Sindacale, in ragione della prevista e conseguita rappresentatività.

5) I permessi sindacali verranno contabilizzati ai sensi della disciplina dettata dal CCNQ 17 ottobre 2013 e dal CCNQ 15 luglio 2015 e s.m.i.

5.10. Permessi per cariche pubbliche.

1. Ai sensi di quanto statuito dal decreto legislativo n.267/2000, Titolo III, Capo IV, artt.77/87, i dipendenti che siano stati eletti nei Consigli comunali o provinciali hanno diritto ad assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi Consigli. I dipendenti eletti nelle Assemblee delle Comunità Montane, nelle Associazioni e Consorzi tra Enti Locali, nei Consigli delle Aziende municipali, provinciali e consortili, nei Consigli circoscrizionali, nonché nelle Commissioni consiliari e circoscrizionali formalmente istituite, hanno diritto ad assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi degli Enti di cui fanno parte. Gli eletti nelle Giunte comunali e provinciali, i Presidenti ed i Vicepresidenti delle Giunte esecutive delle Comunità Montane, i Presidenti delle Aziende municipalizzate o provinciali con più di cinquanta dipendenti hanno diritto, oltre ai permessi di cui ai precedenti capoversi, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore per i Sindaci e per i Presidenti delle Amministrazioni provinciali, (modificato in 48 ore da utilizzare per l'esercizio delle altre funzioni che ad essi competono: vedi legge n.68/1993). Le assenze di che trattasi sono retribuite, con oneri a carico di questa Azienda, trattandosi di Azienda Pubblica non economica. Inoltre, i dipendenti di cui al presente articolo hanno diritto anche a permessi non retribuiti, sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili, qualora

risultino necessarie per l'espletamento del mandato. In ipotesi di documentata partecipazione ad attività e collegi e consigli connessi alla carica pubblica ricoperta che si protragga oltre le ore 24.00, ai dipendenti deve essere garantito riposo compensativo nel giorno successivo a quello in cui si è registrato l'impegno istituzionale.

2. I dipendenti di cui al presente articolo dovranno preventivamente chiedere al proprio Responsabile l'autorizzazione ad assentarsi per l'espletamento del mandato amministrativo ad essi conferito. Il carattere preventivo della richiesta ha lo scopo di salvaguardare, contemporaneamente, sia il diritto del dipendente ad ottenere le agevolazioni normativamente previste ai fini dell'esercizio del proprio mandato amministrativo, sia la necessità dell'Azienda di garantire la piena funzionalità dell'attività di istituto. Alla richiesta di permesso dovrà essere allegata la documentazione che comprova l'istanza medesima, ad eccezione dei casi in cui il richiedente coincida con il Rappresentante Legale dell'Amministrazione che ha fissato la convocazione (ad esempio: Sindaco, Presidente della Provincia, Presidente della Comunità Montana): in questi casi la richiesta di permesso deve ritenersi esaustiva.

3. I dipendenti che hanno preventivamente chiesto la fruizione di un permesso per l'espletamento del mandato amministrativo ad essi affidato dovranno accertarsi, prima della fruizione del permesso, che esso sia stato effettivamente accordato dal competente Responsabile.

   Fanno eccezione i casi d'urgenza, in presenza dei quali si ammettono limitate e giustificate deroghe alle direttive di cui al presente articolo.

5.11. Formazione ed aggiornamento professionale.

L'attività di formazione e aggiornamento professionale è disciplinata da specifico Regolamento Aziendale, al quale si rimanda per tutto quanto non previsto dal presente Atto.

La formazione e l'aggiornamento si distinguono in:

a) <u>Formazione e aggiornamento professionale obbligatorio</u>

I dipendenti sono tenuti a chiedere l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale obbligatorio nel rispetto di modi, tempi e forme stabiliti dal vigente Regolamento Aziendale in materia di formazione ed aggiornamento professionale.

Il predetto Regolamento disciplina, inoltre, le modalità di rimborso delle spese sostenute direttamente dai dipendenti, nonché dell'erogazione di indennità, se ed in quanto dovute.

Ai fini della giustificazione dell'assenza dal servizio per aggiornamento obbligatorio, i dipendenti sono tenuti a presentare agli Uffici Presenze/Assenze il modello p/a debitamente compilato e vistato dal competente Responsabile, ove è indicata la data e la durata dell'assenza per aggiornamento.

L'aggiornamento obbligatorio è equivalente, a tutti gli effetti, al servizio e dà diritto al riconoscimento di tutto il tempo impiegato per l'aggiornamento oltre ai dovuti tempi di percorrenza. I tempi di percorrenza riconosciuti ai dipendenti e che non fossero stati utilizzati in

occasione dell'aggiornamento, (ad es: rientro in giornata festiva), possono essere utilizzati entro un tempo massimo di giorni trenta.

b) Formazione e aggiornamento professionale facoltativo

I dipendenti sono tenuti a chiedere l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale facoltativo nel rispetto di modi, tempi e forme stabiliti dal vigente Regolamento Aziendale in materia di formazione ed aggiornamento professionale.

Il predetto Regolamento disciplina, inoltre, le modalità del possibile rimborso delle spese sostenute direttamente dai dipendenti.

Ai fini della giustificazione dell'assenza dal servizio per aggiornamento facoltativo, i dipendenti sono tenuti a presentare agli Uffici Presenze/Assenze il modello p/a debitamente compilato e vistato dal competente Responsabile, ove è indicata la data e la durata dell'assenza per aggiornamento.

L'autorizzazione per attività di formazione ed aggiornamento facoltativo dà diritto al riconoscimento unicamente del tempo impiegato per l'attività in oggetto, che, tuttavia, non sia superiore al debito orario giornaliero del dipendente.

5.12. Sciopero.

Specifico Accordo Decentrato definisce i servizi essenziali ed i contingenti minimi di personale che, in detti servizi, devono garantire la presenza nelle giornate di sciopero.

1. L'astensione dal lavoro per sciopero dovrà essere segnalata dai competenti Responsabili ai rispettivi Uffici Presenze/Assenze con la massima celerità affinché gli operatori addetti alla rilevazione delle presenze possano, con altrettanta tempestività ed urgenza, segnalare i nominativi dei dipendenti in sciopero all'U.O.C. Risorse Umane, alla quale compete l'assemblaggio dei dati relativi allo sciopero e la loro trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica, secondo tempi e modi prestabiliti a livello ministeriale.

2. Oltre al nominativo dei dipendenti che hanno esercitato il diritto di sciopero, i Responsabili devono segnalare, ai fini della dovuta trattenuta stipendiale, anche il profilo orario che gli interessati avrebbero dovuto effettuare nella giornata di sciopero.

3. In occasione di uno sciopero, i competenti Responsabili sono, inoltre, tenuti a comunicare agli Uffici Presenze/Assenze la revoca di eventuali permessi, recuperi o ferie, fatta eccezione per i casi in cui la richiesta sia stata presentata con congruo anticipo e, comunque, almeno 10 giorni prima dello sciopero e per tempo autorizzata.

4. L'adesione allo sciopero proclamato per una giornata comporta l'astensione dal lavoro per l'intera giornata.

5.13. Ferie - Festività soppresse - Credito orario e suo recupero -.

1. I dipendenti con anzianità superiore a tre anni hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie durante il quale spetta loro l'intera retribuzione. Tale periodo è di complessivi n.32 giorni, di cui n.28 giorni di ferie e n.4 giorni di festività soppresse per i dipendenti a tempo indeterminato, con anzianità di servizio superiore ad anni tre e con articolazione oraria su cinque giorni settimanali e di complessivi n. 36 giorni di cui n. 32 giorni di ferie e n. 4 giorni di festività soppresse per i dipendenti a tempo indeterminato, con anzianità di servizio superiore ad anni tre e con articolazione oraria su sei giorni settimanali. I dipendenti neo-assunti hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, di un periodo di ferie di complessivi 30 giorni, di cui n.26 giorni di ferie e n. 4 giorni di festività soppresse in ipotesi di articolazione oraria su cinque giorni settimanali o di complessivi 32 giorni di n. 28 giorni di ferie e n. 4 giorni di festività soppresse in ipotesi di articolazione oraria su sei giorni settimanali. Per i dipendenti assunti a tempo determinato le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

2. Il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato deve sempre essere considerato, ai fini del computo dei giorni di ferie annui, quale personale "neo assunto", in considerazione della peculiarità di detto rapporto di lavoro. Il numero di giorni di ferie annui cui il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato ha diritto non subisce, pertanto, alcuna variazione nel corso del tempo e ciò anche nell'ipotesi in cui, per effetto di proroghe o rinnovi contrattuali, il medesimo lavoratore abbia maturato un'anzianità di servizio superiore a tre anni. Anche in quest'ultimo caso i giorni di ferie annui resteranno invariati.

3. Qualora un lavoratore, già assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, venga poi stabilizzato ed assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, i giorni di ferie dovranno essere considerati "ex novo", senza alcun riferimento alla anzianità di servizio maturata nel corso del rapporto di lavoro a tempo determinato.

4. Le festività soppresse devono essere godute nell'arco dell'anno solare di maturazione. In ipotesi di mancata fruizione entro l'anno solare di riferimento, (31 dicembre di ogni anno), le festività soppresse non godute vengono surrogate da monetizzazione sostitutiva, da disporsi unicamente su specifica richiesta dei competenti Responsabili, che dovrà essere indirizzata all'Ufficio Stipendi, affinché possa provvedere per quanto di competenza.
   La fruizione delle ferie e festività soppresse deve essere programmata come da contratto e compatibilmente con le oggettive e superiori esigenze del servizio (15 giorni lavorativi, anche non continuativi, a scelta del dipendente che ne abbia fatto richiesta e nel periodo 1 giugno/30 settembre di ogni anno. Le rimanenti giornate saranno fruite secondo le esigenze di servizio e, per quanto possibile, preferibilmente previo accordo con il competente Responsabile). Di norma, il congedo ordinario deve essere fruito nell'anno di maturazione.
   Ai fini della fruizione del congedo ordinario oltre l'anno di maturazione devono trovare osservanza gli specifici obiettivi forniti alle Unità Organizzative in sede di contrattazione annuale di budget.
   In ogni caso, il congedo ordinario non potrà essere fruito oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

5. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

6. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore e non possono essere monetizzate. In ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro e prima della cessazione medesima, il dipendente è tenuto a fruire di tutte le ferie maturate. Spetta la monetizzazione delle ferie, previa specifica richiesta, al dipendente dispensato dal servizio per inabilità permanente a qualsiasi attività o agli eredi del dipendente defunto, che ne abbiano fatto formale richiesta.

7. I dipendenti potranno assentarsi dal lavoro per fruizione di **ferie e festività soppresse** previa richiesta da effettuarsi mediante l'applicativo "My Aliseo". L'autorizzazione all'assenza per ferie e festività soppresse coprirà l'orario giornaliero contrattualmente dovuto indipendentemente dalla durata del turno di lavoro programmato nelle giornate di assenza.
   La richiesta di ferie o festività soppresse dovrà comunque essere formulata in modo tale che la decorrenza abbia effetto perlomeno dal primo giorno lavorativo successivo all'istanza. Nel caso in cui il personale chieda ferie per la sola notte, il richiedente sarà giustificato per il solo periodo richiesto e la ripresa del servizio avverrà secondo la turnazione già programmata.

8. Le ferie potranno essere chieste per l'intera giornata lavorativa o per mezza giornata.

9. Il congedo ordinario aggiuntivo per rischio radiologico, nella misura di 15 giorni/anno, da fruire in un'unica soluzione nell'arco dell'anno solare di maturazione, non monetizzabili, spettano ai Tecnici Sanitari di Radiologia Medica, che prestino effettivo servizio presso le U.O. di Radiodiagnostica, nonché ad ogni altra unità di personale che ne abbia diritto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

10 I crediti orari (o eccedenza oraria rispetto all'orario di lavoro contrattualmente dovuto) sono rilevati per tutto il personale del Comparto secondo i sistemi in uso presso l'Azienda.

11. Il credito orario, cumulato dai dipendenti, verrà, di norma, liquidato come straordinario, entro i limiti contrattualmente previsti e previo riconoscimento dello straordinario effettuato e rilascio di autorizzazione alla liquidazione ad opera dei competenti Responsabili.

12. Su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio il credito orario potrà essere recuperato. Il recupero del credito orario potrà essere utilizzato per l'intera giornata lavorativa o per compensare parte dell'orario giornaliero contrattualmente dovuto. Non è autorizzabile un recupero ore inferiore a trenta minuti. Il credito orario cumulato dai dipendenti potrà essere oggetto di "recupero" purché esso non si cumuli con altre assenze del dipendente, a vario e diverso titolo, quali, ad esempio, l'assenza per ferie.
    L'autorizzazione al recupero di ore aggiuntive verrà concessa su prudente apprezzamento dei competenti Responsabili, i quali dovranno tenere in debito conto gli eventuali residui di ferie del dipendente che faccia richiesta di recupero e astenersi preferibilmente dall'autorizzare recuperi nell'ipotesi in cui vi sia residuo di congedo ordinario.
    Il recupero di ore aggiuntive dovrà essere autorizzato in ragione di singole giornate e non per periodi continuativi.

5.14. Festa del Santo Patrono e Festività infrasettimanali.

I dipendenti godono della festività patronale della sede in cui prestano servizio, indipendentemente dalla festività patronale del proprio luogo di residenza.

Qualora la ricorrenza del Santo Patrono cada infrasettimanalmente, essa viene considerata giornata festiva a tutti gli effetti.

Qualora la ricorrenza del Santo Patrono cada in giornata festiva, essa viene assorbita dalla festività.

Qualora un dipendente, in ragione del proprio turno di lavoro, debba garantire la presenza in servizio nel giorno della festa patronale o di altra festività infrasettimanale, potrà recuperare la festività non goduta in altra giornata, previo accordo con il proprio Responsabile, oppure potrà chiederne la monetizzazione.

Le festività infrasettimanali che cadono in giorno di riposo (ad es: sabato) devono intendersi assorbite da quest'ultimo.

5.15. Aspettative.

I dipendenti hanno diritto alla concessione delle aspettative, che siano legislativamente o contrattualmente previste come atto dovuto o atto discrezionale da parte dell'Azienda. Le richieste di aspettativa dovranno essere fatte mediante utilizzo della modulistica in uso ed essere vistate dai competenti Responsabili. Il visto del competente Responsabile equivale ad espressione di parere di merito in ipotesi di richiesta di aspettativa la cui concessione non abbia carattere obbligatorio, ma dipenda da una valutazione discrezionale, da parte dell'Azienda, delle motivazioni che hanno indotto il dipendente alla richiesta.

5.16. Riposi giornalieri dei genitori ex articoli 39 e 40 del decreto legislativo n.151/2001 (già legge n.1204/1971, legge n.903/1977, legge n.53/00) e s.m.i.

1. Ai sensi e per gli effetti dei soprarichiamati articoli di legge, spettano ai dipendenti, sino all'anno di vita del proprio figlio, riduzioni dell'orario di lavoro giornaliero nella misura di due ore in ipotesi di orario di lavoro di almeno sei ore giornaliere e di un'ora in ipotesi di orario di lavoro inferiore a sei ore giornaliere. I riposi di cui al presente articolo sono ridotti, rispettivamente, ad un'ora e a mezz'ora ogniqualvolta il dipendente dichiari di aver collocato il lattante in asilo-nido allestito dal datore di lavoro in Azienda o nelle immediate vicinanze di essa.

2. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e possono essere fruiti dalla sola madre o dal solo padre per intero o da entrambi i genitori (due ore cadauno). E' escluso il diritto del padre ai riposi giornalieri quando la madre non svolga attività lavorativa, (fatta salva l'ipotesi di grave infermità della madre).

3. La prestazione di lavoro straordinario può essere effettuata, (purché il ricorso allo straordinario sia richiesto dall'organizzazione del Servizio al quale il dipendente è assegnato), anche da coloro che beneficiano della riduzione oraria per allattamento di cui al presente articolo, purché la riduzione oraria per allattamento si collochi durante la

giornata lavorativa in modo tale da prevedere un rientro in servizio del dipendente dopo l'allattamento. In tal caso, lo straordinario può essere chiesto al dipendente al termine del proprio ordinario turno di servizio. Non è consentita la richiesta di straordinario al dipendente che fruisca della riduzione oraria per allattamento al termine del proprio turno di servizio.

5.17. Assenza per malattia.

1. Il dipendente assente per malattia è tenuto a darne comunicazione al Servizio di appartenenza prima dell'inizio del turno di lavoro. Qualora si tratti di dipendente non turnista, la comunicazione dovrà essere, comunque, tempestiva. All'atto della comunicazione il dipendente, se possibile, dovrà indicare anche la durata dell'assenza per malattia.

2. L'assenza per malattia dovrà essere comprovata da certificazione medica, redatta dal proprio Medico di Medicina Generale o altro Sanitario abilitato all'esercizio della professione medica. Il certificato medico di cui sopra viene trasmesso per via telematica direttamente dal Medico all'INPS, salvi i casi di mancato funzionamento del sistema informatico.

3. A seguito della trasmissione telematica di cui sopra, l'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze aziendali provvederà ad ogni successivo incombente al fine di registrare l'assenza per malattia del dipendente.

4. I certificati medici prodotti dai dipendenti dovranno essere conservati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati sensibili.
   In ipotesi di trasmissione o consegna di certificato medico oltre il terzo giorno, i competenti Responsabili, d'ufficio, ne daranno segnalazione diretta all'Ufficio Trattamento Economico, (e, per conoscenza, all'U.O.C. Risorse Umane), indicando la data di insorgenza della malattia, la prognosi, (durata della malattia), nonché la data di consegna del certificato, affinché l'Ufficio Trattamento Economico proceda alla dovuta trattenuta stipendiale. E' lasciata al prudente apprezzamento dei competenti Responsabili ogni valutazione circa l'eventuale apertura di procedimento disciplinare per la mancata trasmissione del certificato entro il terzo giorno.

5. L'assenza per malattia copre l'orario di servizio contrattualmente dovuto dal dipendente nel giorno di assenza. La certificazione medica giustifica l'assenza anche nelle giornate festive o non lavorative comprese nel periodo di assenza, per le quali viene accordata una copertura pari a zero ore.

6. Il dipendente a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo retribuito di 18 mesi di assenza per malattia, calcolati sommando tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. La retribuzione è stabilita così come segue:

   a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza,

b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza,

c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori sei mesi di assenza.

7. Al dipendente assente per un ulteriore periodo di malattia, che si protragga dopo la scadenza dei primi 18 mesi e che ne abbia fatto tempestiva richiesta prima del superamento del predetto periodo (pari a mesi 18), può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto a retribuzione.
   Decorso tale periodo, fatta salva la dispensa dal servizio dichiarata su istanza dell'interessato da competente Collegio Medico-legale, l'Azienda, qualora il dipendente non rientri in servizio, può recedere dal rapporto di lavoro.

8. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni di competente Collegio medico legale, come ad esempio: l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per l'infezione da HIV-AIDS nelle fasi a basso indice di disabilità specifica (attualmente indice di Karmoski), sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente A.T.S. o struttura accreditata. In tali giornate il dipendente ha diritto, in ogni caso, all'intera retribuzione. Per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche, le Aziende favoriscono un'idonea articolazione dell'orario di lavoro nei confronti dei soggetti interessati. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente, e, ove ottenuto, il beneficio decorre dalla data della domanda di accertamento.

5.18. Assenza per partecipazione a Commissioni di concorso in veste di Componente.

1. La partecipazione di un dipendente ad una Commissione Esaminatrice di pubblico concorso del S.S.N. in qualità di componente deve essere autorizzata dall'Azienda di appartenenza, ovviamente previa presentazione di richiesta di partecipazione che l'interessato dovrà fare mediante utilizzo della modulistica in uso all'interno dell'Azienda.

2. La partecipazione, in qualità di componente, alla Commissione Esaminatrice di pubblico concorso dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio, mediante utilizzo di un permesso per ferie o recupero credito orario. Trattandosi di partecipazione a titolo oneroso, il dipendente è tenuto a chiedere la preventiva autorizzazione secondo il regime giuridico previsto per l'esercizio di attività occasionale, compatibile con il rapporto di lavoro di pubblico impiego nel S.S.N.

3. La partecipazione di un dipendente ad una Commissione Esaminatrice di pubblico concorso in Aziende di differente Comparto è ammissibile ed autorizzabile secondo il regime delle attività occasionali in quanto compatibili con il rapporto di lavoro nel S.S.N..

5.19. Partecipazione a Commissioni istituite dall'Azienda.

La partecipazione ai lavori di Commissioni istituite dall'Azienda è da intendersi servizio a tutti gli effetti. In ipotesi di riunioni in luogo diverso dalla sede di assegnazione del dipendente che è chiamato ad intervenirvi, l'interessato ha diritto al riconoscimento del tempo impiegato per il viaggio ed al rimborso della percorrenza chilometrica.

5.20. Diritto allo studio.

Specifico Accordo Decentrato disciplina l'istituto del "diritto allo studio", cosiddette "150 ore studio", redatto ai sensi dell'articolo 22 del C.C.N.L. Integrativo 20 settembre 1999, non modificato, per il presente istituto, dal successivo C.C.N.L. 19 aprile 2004.

A seguito di avviso aziendale, che deve essere emesso preferibilmente nel mese di novembre di ogni anno, e trasmesso, per posta interna, ai Responsabili di Dipartimento, Servizio, Unità Operativa ed Ufficio, ai fini di una sua affissione e capillare diffusione in tutte le sedi aziendali, i dipendenti interessati devono presentare l'istanza di concessione del beneficio delle "150 ore studio" entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, entro l'anno di riferimento.

Ottenuta la concessione del beneficio, il dipendente è tenuto, di volta in volta, a chiederne l'utilizzo, previo accordo con il proprio Responsabile, ed almeno tre giorni prima della data dell'assenza.

5.21. Trasferta (cd. Missione).

Premesso che per "trasferta" si intende il comando del dipendente a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede abituale e che disti più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio, la materia è disciplinata da specifico Regolamento aziendale. Ai fini del presente Regolamento è dato distinguere tra:

a) missione per un periodo di tempo inferiore all'orario di lavoro dovuto dal dipendente nella giornata in cui è effettuata la trasferta: il dipendente segnalerà regolarmente, mediante utilizzo della modulistica in uso presso l'Azienda, l'entrata, l'uscita e la pausa-pranzo. La trasferta comprende i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede della missione e per il successivo rientro. Detti tempi di percorrenza saranno calcolati anche ai fini della liquidazione dell'indennità di missione. Spetta al dipendente il rimborso della percorrenza chilometrica, liquidata sulla base delle tariffe stabilite per legge;

b) missione per un periodo di tempo superiore all'orario di lavoro dovuto dal dipendente nella giornata in cui è effettuata la trasferta: il dipendente timbrerà, (se possibile) oppure, mediante utilizzo della modulistica in uso presso l'Azienda, segnalerà l'entrata, la pausa-pranzo e l'ora di effettiva cessazione dei compiti istituzionali. La trasferta comprende i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede della missione e per il successivo rientro. Detti tempi di percorrenza saranno calcolati anche ai fini della liquidazione dell'indennità di missione, qualora spettante. Spetta al dipendente il rimborso della percorrenza chilometrica, liquidata sulla base delle tariffe stabilite per legge;

c) esercizio di attività d'istituto da parte di dipendenti chiamati a prestare la propria attività in più sedi aziendali, diverse dalla sede di assegnazione dell'interessato: a detto personale non è corrisposta l'indennità oraria di missione. Essi hanno diritto al riconoscimento come servizio dei tempi di percorrenza necessari per raggiungere le differenti sedi di lavoro, nonché al rimborso della percorrenza chilometrica, liquidata sulla base delle tariffe stabilite per legge.

5.22. Missione fuori sede.

1. L'attività lavorativa svolta in sede esterna all'Azienda di appartenenza integra l'istituto della "missione fuori sede".
   Ciascuna missione potrà avvenire su preventiva richiesta del dipendente e preventiva autorizzazione del competente Responsabile.

2. A tal fine, il dipendente sarà tenuto a compilare specifica richiesta di giustificativo "MISSIONE", inserita nella piattaforma "My Aliseo". Detto modulo identificherà la motivazione della missione ed il luogo della medesima.

3. In casi di urgenza, il dipendente potrà presentare richiesta contestualmente o successivamente alla missione fuori sede, permanendo, a suo carico, l'obbligo di informarne preventivamente il Dirigente Responsabile.

5.23. Missione in ambito aziendale.

L'attività svolta in sedi aziendali diverse e distanti dalla propria sede di assegnazione si configura quale "missione in sede".
Il diritto all'indennità chilometrica, sia in ipotesi di missione sistematica e ricorrente in ragione della natura dei propri compiti di istituto, sia in ipotesi di missione episodica ed occasionale, sarà riconosciuto unicamente previa autorizzazione della missione secondo modalità già in uso in ambito aziendale. Per tale finalità, ciascun lavoratore dovrà tracciare lo spostamento interno all'Azienda, attraverso timbratura, per tutte le uscite e per tutte le entrate, da attuarsi con la procedura già indicata dal presente Regolamento.

5.24. Rientri in servizio.

In caso di necessità i dipendenti possono essere richiamati in servizio dai propri Responsabili. Il rientro in servizio accettato dal dipendente, dovrà essere segnalato mediante utilizzo dell'applicativo "My Aliseo" Il periodo di rientro in servizio deve essere regolarmente timbrato.

Il rientro in servizio produce straordinario, che verrà liquidato oppure recuperato a scelta del dipendente. Eventuale debito orario non può essere compensato dal servizio prestato durante il rientro.

Ciò vale unicamente per i dipendenti per i quali non sia stata prevista la possibilità del rientro con segnalazione diretta nella scheda anagrafica.

E' fatta salva la facoltà dell'Azienda di disporre, per esigenze inderogabili, il rientro in servizio del dipendente a seguito di ordine di servizio.

5.25. Pronta disponibilità (c.d. reperibilità).

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la propria sede di servizio o altro luogo ove la reperibilità deve essere effettuata entro 30 minuti dalla chiamata, fatte salve possibili gravi cause di impedimento, documentabili e non ascrivibili alla condotta del dipendente.

2. La programmazione dei turni di pronta disponibilità deve essere predisposta dai CDR che ad essa sono tenuti con cadenza mensile. La programmazione mensile deve essere consegnata alla Direzione del DAPSS ed alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di riferimento per il dovuto avallo. La programmazione mensile dei turni di pronta disponibilità ed ogni variazione alla stessa devono essere tempestivamente comunicati agli Uffici Presenze/Assenze per le debite rilevazioni di competenza. Il servizio in pronta disponibilità è attivato nei giorni festivi, prefestivi, nella fascia oraria 20.00/8.00 (durata di 12 ore) o in altre fasce diurne, al termine del normale orario di servizio e secondo le modalità organizzative in uso in alcuni Servizi autorizzati specificatamente all'utilizzo dell'istituto della "chiamata in pronta disponibilità" (ad es: Servizio di Farmacia, U.O. Risorse Strumentali, ecc.). Il servizio in pronta disponibilità è remunerato attraverso la corresponsione dell'indennità di pronta disponibilità e delle eventuali "ore di chiamata", con le maggiorazioni contrattualmente previste. Su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'attività in chiamata può essere compensata anche come recupero orario, da fruire, di regola, entro il mese successivo a quello in cui il turno è stato effettuato.

3. Di norma, non possono essere previsti per ciascun dipendente del Comparto più di sei turni di pronta disponibilità al mese.

5.26. Permessi retribuiti ex decreto legislativo n.81/2008 e s.m.i.

I dipendenti che ricoprono l'incarico di "rappresentanti per la sicurezza" hanno diritto a n.40 ore annue, retribuite, da utilizzare per lo svolgimento dei compiti inerenti alla predetta funzione. L'utilizzo del permesso contemplato dal presente articolo dovrà avvenire previa richiesta, (da farsi mediante utilizzo della modulistica in uso) e compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza del rappresentante per la sicurezza.

5.27. Arrotondamenti automatici dell'orario di lavoro.

1. In ipotesi di entrata in ritardo o uscita anticipata del personale dipendente con profilo orario non flessibile si procederà all'arrotondamento, in negativo, di cinque minuti. In identico modo si procederà per i profili orari flessibili con timbratura rilevata oltre il limite della flessibilità, (ad esempio: flessibilità in entrata 8.00/8.30, ingresso ore 8.31, orario rilevato 8.36). Nessun arrotondamento sarà operato nel caso in cui l'uscita anticipata sia stata debitamente autorizzata. In ipotesi di entrata in ritardo non autorizzata, non è consentita la giustificazione del ritardo con un recupero del credito orario precedentemente cumulato, fatta eccezione per i casi in cui il recupero sia debitamente autorizzato dal competente Responsabile.

2. Non si applica alcun arrotondamento sulle entrate ed uscite dal servizio in regime di pronta disponibilità.

5.28. Delega ai Responsabili di Dipartimento/U.O./Servizio per sottoscrizione di documenti e giustificativi.

Al fine di semplificare e velocizzare l'attività di competenza degli Uffici Rilevazione Presenze/Assenze, i Responsabili di Dipartimento, Unità Operativa, Ufficio o Servizio, tenuti a vistare alcune tipologie di richieste presentate dai dipendenti mediante utilizzo della modulistica in uso, (ad es: richieste di ferie, giustificativi vari), hanno facoltà di delegare ai propri collaboratori, nel rispetto delle relazioni di sovraordinazione esistenti nell'organigramma aziendale, la sottoscrizione della predetta modulistica, nello spazio riservato alla firma del Responsabile.

6. Diagrammi di flusso.

Inizio Processo

Conclusione processo

Attività

Snodo decisionale

Diagramma 1: Presenza in servizio.

	Attività / Responsabilità	Ufficio P/A	Dipendente	Superiore Responsabile
1	Individuazione orario/sede di lavoro di ciascun dipendente da parte del competente Dirigente Responsabile di struttura			
2	Comunicazione a Ufficio P/A			
3	Configurazione del profilo orario in My Aliseo			
4	Registrazione orario di servizio			
5	Profilo orario rispettato?			
6	Ritardo rispetto al profilo?			
7	Decurtazione automatica di 5 minuti oltre al ritardo accumulato			
8	Richiesta autorizzazione per: -Mancata timbratura - timbratura in sede diversa - missioni fuori sede - pausa lavorata -uscita anticipata - recupero ore – ferie- festività soppresse - permessi assemblea sindacale; ed invio al diretto superiore			
9	Autorizzazione?			
10	- Conversione in giornata di ferie - Diniego rimborso chilometrico - Decurtazione oraria			
11	Rilevamento e controllo autorizzazioni			

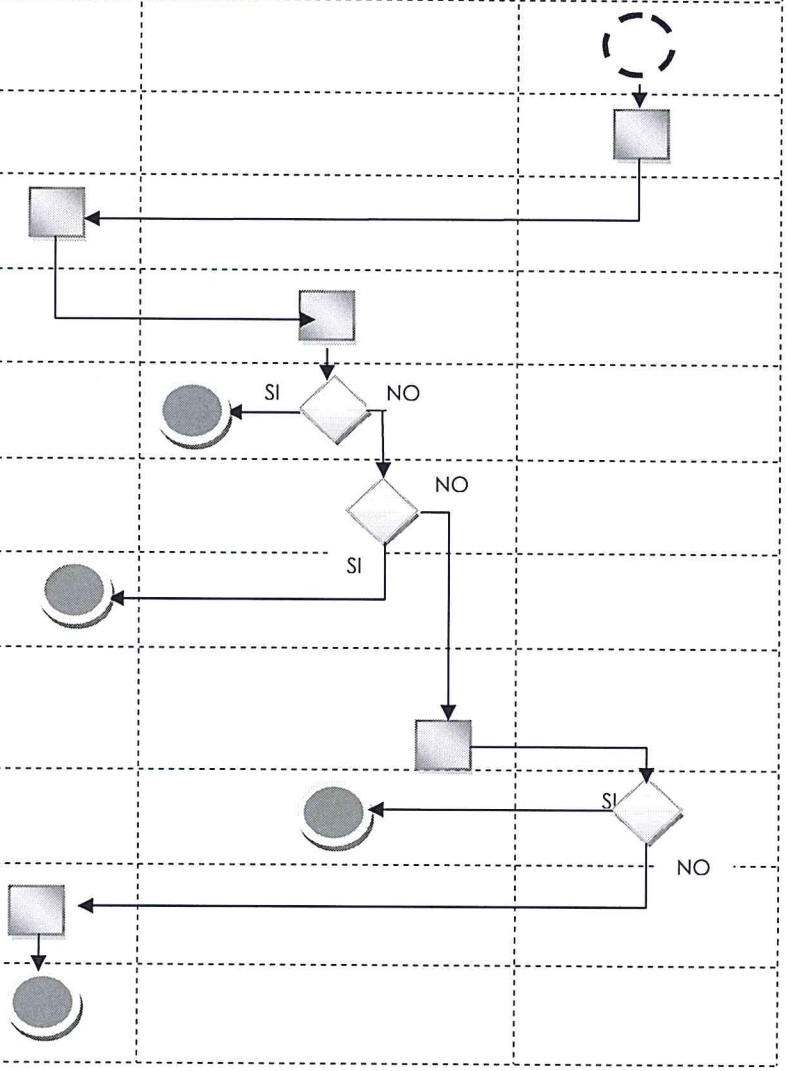
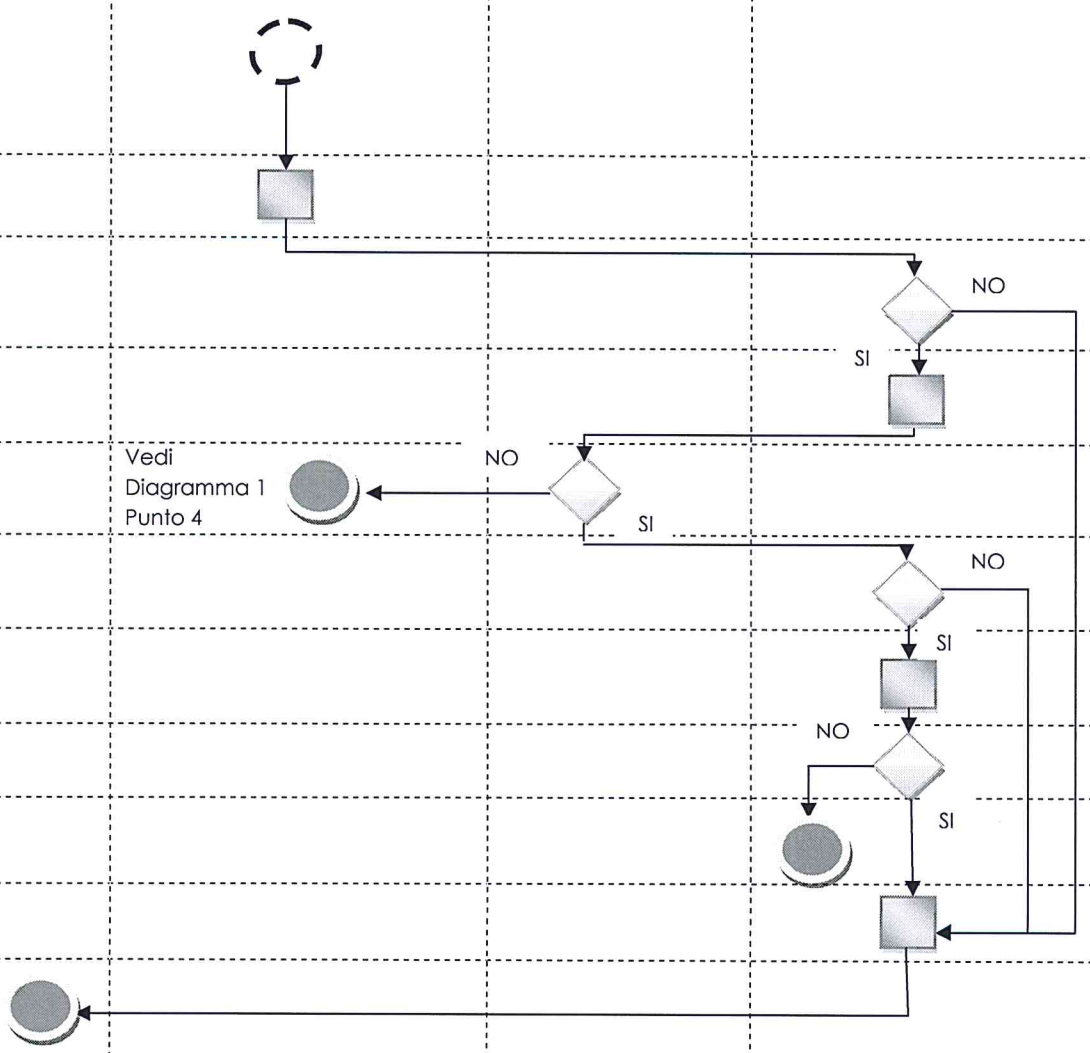


Diagramma 2: Permessi su istanza dei dipendenti.

	Attività / Responsabilità	Ufficio P/A	Dipendente	Superiore Responsabile	Risorse Umane
1	**Richiesta** a)Permessi retribuiti b)aspettative c)aggiornamento d) permesso "150 ore studio" e)permessi ex lege104/1992 f)permessi ex d.lgs. 151/2001 di concorso g)permessi ex d. lgs. 81/2008 h)permessi per cariche pubbliche i)Permessi Componente commissione l) permessi sindacali				
2	Produzione documentazione/dichiarazioni sostitutive di certificazione				
3	Autorizzazione discrezionale?				
4	Inoltro richiesta a Superiore diretto				
5	Autorizzazione		Vedi Diagramma 1 Punto 4		
6	E' richiesta verifica documentazione				
7	Verifica veridicità dichiarazione sostitutiva nei casi b), f)				
8	Conformità documentale				
9	Diniego provvedimento di concessione				
10	Emissione provvedimento di concessione				
11	Rilevamento e controllo autorizzazioni	Vedi Diagramma 1 Punto 8			



7. Indicatori/parametri di controllo.

Di seguito si riporta tabella riassuntiva dei controlli effettuati sugli istituti oggetto del presente Regolamento, con specificazione dei relativi indicatori:

AREA	TIPO DI CONTROLLO	INDICATORE	VALORE ATTESO	AZIONI CORRETTIVE
Rispetto profilo orario/ orario lavoro/ sede timbratura	segnalazione anomalia tramite applicativo "myaliseo". Verifica in capo al competente Dirigente Responsabile di struttura	anomalie segnalate da "Myaliseo"/anomalie autorizzate dal Responsabile	100%	/
Verifica delle c.d. "pause lavorate" da parte degli Uffici Presenze/Assenze	Gli Uffici Presenze/Assenze verificano che ogni singola "pausa lavorata" sia giustificata da autorizzazione del competente Responsabile a fronte di richiesta motivata da parte del singolo lavoratore	Numero di "pause lavorate" giustificate dal lavoratore ed autorizzate dal Responsabile/numero complessivo di "pause lavorate"	100% di "pause lavorate" debitamente giustificate ed autorizzate	Monitoraggio trimestrale delle pause lavorate, con invio di reports riepilogativi ai competenti Responsabili ai fini di valutazione e progressiva riduzione del ricorso alla "pausa lavorata".
Rispetto dei tempi di fruizione dei giorni di ferie maturati nell'anno di riferimento (entro 31 dicembre anno stesso, o entro 30 giugno anno successivo)	Gli Uffici Presenze/Assenze procedono a verificare i casi di fruizione delle ferie oltre i limiti temporali stabiliti dall'Azienda.	Numero giorni residui ferie fruiti nei termini/numero giorni ferie residui	100%	Ai fini di verificare l'osservanza della direttiva, gli Uffici Presenze/Assenze elaboreranno un report trimestrale sintetizzante le eventuali anomalie riferite alle modalità di fruizione delle ferie, con restituzione del medesimo ai competenti Responsabili. In riferimento alle situazioni in cui si registra debito orario da parte dei dipendenti, gli Uffici P/A sono tenuti, entro il gennaio di ogni anno, a darne comunicazione all'UOC Risorse Umane ai fini di successivi adempimenti che potranno comportare anche l'azzeramento del debito orario mediante utilizzo di giornate di ferie, fatta salva la possibilità di applicare trattenuta stipendiale qualora l'azzeramento del debito orario non fosse completamente possibile attraverso l'utilizzo di giornate di ferie.
Controlli in ordine alla veridicità della dichiarazione di convivenza resa da dipendenti nei casi di richiesta di congedo ex art.42, comma 5 del decreto legislativo n.151/2001	Controllo documentale, presso la competente Anagrafe, in ordine alla veridicità della dichiarazione di convivenza con il disabile in condizione di gravità, resa dai dipendenti	Numero delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui sia accertata la veridicità/numero delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dai dipendenti	100%	In caso di accertamento di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal dipendente, al medesimo viene inviato avviso ai fini di possibile regolarizzazione della pratica. In carenza di regolarizzazione il beneficio in argomento non viene concesso.

Controlli in ordine a sussistenza dei requisiti per la concessione dei permessi retribuiti per studio (c.d. "150 ore") ex art.22 CCNL 20 settembre 2001 e s.m.i.	Controllo documentale, presso la competente Università/Istituto di formazione, in ordine all'effettiva iscrizione del dipendente al corso di studi dichiarato	Numero di richieste verificate/numero dei permessi concessi	100%	In caso di verifica successiva alla concessione del beneficio, che abbia evidenziato l'insussistenza dei presupposti di concessione, il permesso accordato al dipendente viene motivatamente revocato, con informazione all'interessato.

8. Documenti di riferimento.

Il presente documento è emanato in esecuzione dei dispositivi, legislativi, contrattuali e regolamentari, di seguito elencati:

- Costituzione della Repubblica Italiana,
- Legge 13 luglio 1967, n. 584 e s.m.i.,
- Legge 20 maggio 1985, n. 207 e s.m.i.,
- Legge 12 giugno 1990, n. 146 e s.m.i.,
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.,
- Legge 19 marzo 1993, n. 68 e s.m.i.,
- C.C.N.L. Personale del Comparto 1 settembre 1995 e s.m.i.,
- C.C.N.L. Personale del Comparto 22 maggio 1997 e s.m.i.,
- C.C.N.L. Personale del Comparto 7 aprile 1999 e s.m.i.,
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 e s.m.i.,
- D.P.C.M. 21 luglio 2000, n. 278 e s.m.i.,
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.,
- Legge 6 marzo 2001, n. 52 e s.m.i.,
- Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i.,
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.,
- C.C.N.L. Personale del Comparto 20 settembre 2001 e s.m.i.,
- Decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 e s.m.i.,
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.,
- C.C.N.L. Personale del Comparto 19 aprile 2004 e s.m.i.,
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i.,
- CCNQ 9 ottobre 2009 e s.m.i.,
- CCNQ 3 novembre 2011 e s.m.i.,
- CCNQ 17 ottobre 2013 e s.m.i.,
- Legge 30 ottobre 2014, n.161 e s.m.i.,
- CCNQ 15 luglio 2015 e s.m.i.,
- Regolamento aziendale delle attività di Formazione ed Aggiornamento Professionale,
- Regolamento aziendale del rapporto di lavoro a tempo parziale,
- Regolamento aziendale sul diritto allo studio cd. "150 ore", come integrato con CIA sottoscritto in data 10 ottobre 2017,
- Regolamento aziendale sui servizi pubblici essenziali, sull'individuazione dei contingenti di personale del Comparto Sanità per le giornate di sciopero e sulle modalità e tempi di effettuazione dello sciopero,
- Regolamento aziendale delle missioni del personale dipendente e dei rimborsi delle percorrenze chilometriche effettuate per motivi di servizio.