



Regolamento orario di lavoro personale del comparto e istituti significativi del rapporto di lavoro

PREMESSA	1
PARTE I – ISTITUTI DELL’ORARIO DI LAVORO	1
Art. 1. Definizioni e criteri generali.....	1
Art. 2. Registrazione dell’orario e relativo controllo	2
Art. 3. Organizzazione orario di lavoro	3
Art. 4. Pausa – Pausa mensa.....	4
Art. 5. Pronta disponibilità	4
Art. 6. Lavoro straordinario.....	5
Art. 7. Banca delle ore.....	6
PARTE II – ISTITUTI SIGNIFICATIVI DEL RAPPORTO DI LAVORO	10
Art. 8. Ferie	10
Art. 9. Diritto allo studio	12
Art. 10. Permessi, assenze e congedi.....	12
Art. 11. Trasferimenti all’interno dell’Azienda	12
Art. 12. Attività aggiuntive.....	13
Art. 13. Norma finale	14

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto e gli istituti significativi del rapporto di lavoro, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

PARTE I – ISTITUTI DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 1. Definizioni e criteri generali

Per orario di lavoro s'intende qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione dell'Azienda e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

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

Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, consente l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Nella definizione dei suddetti orari va tenuto prioritariamente conto della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza, nel rispetto dei diritti dei lavoratori. A tal fine l'orario di lavoro deve essere organizzato in modo da garantire l'effettiva operatività negli orari di servizio e/o di apertura al pubblico.

Al fine di favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, la programmazione del lavoro terrà conto, nei limiti di compatibilità con le esigenze di servizio, dei seguenti criteri generali d'indirizzo:

- a) nelle strutture/servizi non a contatto con l'utenza e ove ciò sia funzionale alle servizio, l'orario in ingresso e in uscita può essere flessibile: detta flessibilità non potrà essere superiore ad una fascia temporale di un'ora in entrata e in uscita;
- b) per i restanti turni rigidi, ove le esigenze di organizzazione del lavoro a garanzia della continuità delle prestazioni non consentono la flessibilità in entrata e in uscita, potranno essere valutati ingressi/uscite scaglionati (es. 7:00-14:42, 7:30-15:12, 8:00-15:42);
- c) favorire, ove le condizioni organizzative lo consentano, la priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti che, in base alle disposizioni di legge vigenti, si trovano in situazione di svantaggio personale (disagio fisico, psichico, sensoriale), sociale e familiare (segnalati ad assistente sociale o ad organi giudiziari) ovvero impegnati in attività di volontariato (art. 17 co. 6 del D.Lgs. 117/2017) avvalendosi delle forme di flessibilità sopra descritte;
- d) favorire, ove le condizioni organizzative lo consentano, lo svolgimento di turni non sovrapposti con l'altro genitore di figli in età scolare dell'obbligo;

- e) favorire, ove le condizioni organizzative lo consentano, l'esonero dai turni notturni da parte del lavoratore genitore unico affidatario di figli con età inferiore ai 14 anni;
- f) stabilire, nel relativo regolamento, criteri di priorità nell'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale temporaneo per particolari condizioni di disagio.

Tali criteri costituiscono linee guida per la definizione delle articolazioni orarie del personale da parte delle singole strutture aziendali.

Art. 2. Registrazione dell'orario e relativo controllo

L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forma di controllo obiettivo e di tipo automatico.

Il personale ha l'obbligo di registrare correttamente, con i sistemi in uso e con l'apposita causalizzazione (ove prevista), la propria presenza, le entrate, le uscite dal servizio, la pausa mensa ed ogni altra interruzione dell'attività lavorativa istituzionale. L'inserimento manuale della timbratura ha carattere eccezionale. In caso di assenza va prodotta la documentazione giustificativa necessaria con le modalità previste.

I ritardi di inizio servizio determinano debito orario e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il mancato recupero determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, ai sensi del comma 7 dell'art. 27 del CCNL 21.05.2018, previa comunicazione scritta da parte del responsabile/referente da inoltrare all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane entro il secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

I ritardi medesimi, ove ne ricorrano i presupposti, determinano l'avvio da parte del competente Dirigente responsabile del conseguente procedimento disciplinare, secondo la gradualità prevista dal relativo regolamento.

L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Amministrazione, costituisce un obbligo del dipendente.

Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza dal lavoro, che non sia giustificata in base alla normativa vigente, consegue, oltre alla proporzionale ed automatica riduzione della retribuzione, la valutazione da parte dei Dirigenti responsabili dell'esistenza dei presupposti per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa.

I Responsabili e gli incaricati di funzione, secondo i rispettivi modelli organizzativi, sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato e ne rispondono sotto il profilo disciplinare, contrattuale, nei termini definiti dal D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..

Art. 3. Organizzazione orario di lavoro

L'orario di lavoro è organizzato nel rispetto del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i. (in particolare L. n. 161 del 30 ottobre 2014) e delle direttive nazionali e regionali in materia, secondo schemi di turno rigidi o flessibili funzionali ai servizi e alle prestazioni da erogare.

La programmazione dei turni di servizio e più in generale dell'organizzazione del lavoro deve prevedere che:

- tra la cessazione di un turno di lavoro e l'inizio di quello successivo venga garantito un periodo di riposo continuativo non inferiore alle 11 ore, nei termini previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i., fatta salva la deroga prevista dal comma 9 dell'art. 27 del CCNL 21.05.2018 relativamente all'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria;
- la presenza in servizio nelle 24 ore non può superare in ogni caso l'arco temporale di 12 ore e 50 minuti;
- va garantito un riposo settimanale di almeno 24 ore cui vanno aggiunte le 11 ore di riposo dopo il termine dell'ultimo turno di servizio da calcolarsi come media in un periodo non superiore a 14 giorni;
- la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinarie. Tale durata media è calcolata con riferimento ad un periodo di 6 mesi (comma 8 art. 27 CCNL 21.5.2018);

L'orario di lavoro ordinario, di 36 ore settimanali, è articolato su 5 o su 6 giorni lavorativi settimanali con orario convenzionale giornaliero rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore, in relazione alle diverse esigenze delle singole strutture in cui è articolata l'Azienda.

Dette articolazioni orarie (su 5 o su 6 giorni settimanali) possono trovare applicazione con le seguenti tipologie:

- a) turni giornalieri (lavoratore non turnista);
- b) turni a copertura delle 12 ore diurne;
- c) turni a copertura delle 24 ore.

Per il turno giornaliero, nelle strutture/servizi non a contatto con l'utenza e ove ciò sia funzionale alle esigenze di servizio, l'orario in ingresso e in uscita può essere flessibile; la flessibilità non può essere superiore ad un'ora.

Per i restanti turni "rigidi" ove le esigenze di organizzazione del lavoro a garanzia della continuità delle prestazioni non consentono la flessibilità potranno essere valutati ingressi/uscite scaglionati (es. 7:00-14:42, 7:30-15:12, 8:00-15:42).

La programmazione del lavoro che prevede la rotazione del personale su più turni va pubblicata mensilmente, di norma entro il 20 del mese precedente a quello cui si riferisce.

L'articolazione dell'orario per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale trova disciplina nel relativo regolamento (elibera n. 1820 del 10.10.2019).

Art. 4. Pausa – Pausa mensa

I dipendenti con orario di lavoro superiore alle 6 ore continuative devono beneficiare di un intervallo per pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tale pausa per il personale non turnista non può essere inferiore a 30'. Essa può essere utilizzata anche per la consumazione del pasto secondo la disciplina prevista dai rispettivi regolamenti aziendali disciplinanti l'accesso alle mense aziendali e al servizio di ristorazione sostitutivo.

Al servizio di ristorazione sostitutivo accede il personale operante presso sedi in cui non è attivo il servizio mensa aziendale; il servizio è da fruire fuori dall'orario di lavoro, mediante rilascio di buoni pasto, secondo la disciplina contenuta nel citato regolamento aziendale.

Il tempo effettivo utilizzato allo scopo non è computato nell'orario di lavoro e deve risultare dal sistema di rilevazione delle presenze in uso, registrando l'uscita dal servizio prima di accedere alla pausa/mensa e la ripresa del servizio al rientro presso la struttura di afferenza.

In ottemperanza alla normativa vigente, al fine di non contrarre la fascia oraria d'apertura al pubblico dei servizi, si conferma la necessità di articolare gli accessi alla mensa a scivolamento.

L'orario continuato, per il personale non turnista, è disposto solo per eccezionali esigenze di servizio ed è preventivamente autorizzato dal rispettivo Responsabile, che dovrà trasmettere, di volta in volta, all'ufficio assenze presenze dell'UOC Politiche e gestione delle risorse umane specifica giustificazione riportante la motivazione e l'impossibilità di anticipare o posticipare la pausa.

Per il personale turnista sulle 12 o 24 ore la pausa rimane fissata in 10' come da art. 8 co. 2 del D.Lgs. 66/2003 e s.m.i. e viene fruita sul posto di lavoro. Allo stesso personale è comunque consentito, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, l'accesso alla mensa fuori dall'orario di lavoro e pertanto prima dell'inizio del turno ovvero oltre il suo termine.

Art. 5. Pronta disponibilità

L'Azienda predispone il piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi aziendali e delle singole strutture.

Il dipendente pronto disponibile chiamato in servizio deve presentarsi sul posto di lavoro nel più breve tempo possibile, che di norma è entro 30' dalla chiamata.

E' precisa responsabilità del reperibile rispettare i tempi di arrivo sul posto di lavoro adottando quelle misure idonee ad evitare ritardi.

In caso di impossibilità a prendere servizio entro il suddetto tempo, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il responsabile del servizio. I ritardi dovuti a "causa di forza maggiore" sono valutati caso per caso dal Dirigente Responsabile.

Il tempo di lavoro viene rendicontato come lavoro straordinario e posto in pagamento, salvo richiesta contraria del dipendente.

Durante il servizio di Pronta Disponibilità la fruizione delle 11 ore di riposo può avvenire anche in modo frazionato; concretamente, in presenza di chiamata durante il turno di P.D., il servizio prestato non interrompe il periodo di riposo ma lo sospende e può essere completato al termine della prestazione resa su chiamata; in ogni caso, a livello aziendale, fatti salvi i casi eccezionali e di forza maggiore, per garantire lo stacco di 11 ore da un turno di attività all'altro, l'operatore che effettua il turno di P.D. notturna, per chiamate ad impegno limitato, dovrà effettuare l'eventuale turno pomeridiano con ingresso consentito fino alle ore 15,30.

All'operatore spetta nel giorno seguente a quello di inizio dell'attività in PD un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale qualora l'attività in P.D. notturna abbia una delle seguenti caratteristiche:

- avere effettuato lavoro nella fascia notturna (h.22,00 – h.6.00) superiore alle 4 ore consecutive e con termine della attività dopo le h.4.30;
- rientro in servizio per almeno tre volte nella fascia oraria notturna (22 – 6).

Il servizio di pronta disponibilità va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi.

E' consentita la programmazione del servizio di pronta disponibilità a partire dal sabato ove le attività del servizio/struttura non giustifichino la copertura in regime ordinario; ciò può avvenire nei casi previsti dal piano annuale delle PD da definire previo confronto con le rappresentanze sindacali. Il confronto sarà altresì attivato per l'effettuazione di nuove PD nella giornata di sabato.

La programmazione del servizio di pronta disponibilità va effettuata prevedendo di norma non più di sei turni al mese per ciascun dipendente.

La disciplina di accesso del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al servizio di P.D. è definita nel regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale (delibera n. 1820 del 10.10.2019).

Art. 6. Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono finalizzate a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono pertanto essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le stesse devono essere espressamente autorizzate dal rispettivo responsabile di servizio (dirigente, incaricato della relativa funzione secondo i rispettivi modelli organizzativi esistenti). Per i responsabili, come sopra indicati, provvede il relativo superiore diretto.

L'autorizzazione deve avvenire nei limiti individuali previsti dal CCNL e dal D.Lgs. 66/2003 e s.m.i, nel rispetto del budget annuale che la Direzione aziendale assegna preventivamente alle singole strutture.

Ai fini del computo del lavoro straordinario, così come sopra definito, viene considerato il tempo risultante dal sistema di rilevazione presenze, solo se autorizzato e se la presenza è di almeno 15' oltre il dovuto giornaliero previsto.

Fa eccezione l'attività svolta a seguito di chiamata durante la Pronta Disponibilità per la quale la presenza registrata è interamente computata.

Per il personale a tempo parziale si rinvia a quanto riportato nel regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale (delibera n. 1820 del 10.10.2019).

Il limite complessivo per il pagamento delle ore straordinarie è rappresentato dal valore del fondo condizioni di lavoro e incarichi determinato in sede di Contrattazione Integrativa Aziendale.

Art. 7. Banca delle ore

L'istituto della banca delle ore, ai sensi dell'art. 40 del CCNL integrativo del CCNL Comparto Sanità 98/01, si applica ai dipendenti del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato (per i quali i termini per il recupero non potranno andare oltre la scadenza del contratto).

Non sono legittimati a fruire della banca delle ore:

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale ai quali si applica la disciplina contenuta nell'art. 10 del regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale (delibera n. 1820 del 10.10.2019).
- i titolari di incarico di organizzazione di importo uguale o superiore a € 3.227,85.

7.1 Adesione alla banca delle ore

L'adesione alla banca delle ore da parte dei dipendenti legittimati a fruire dell'istituto è volontaria e dovrà essere comunicata entro i termini fissati dall'Azienda, attraverso apposito modulo predisposto dall'UOC Politiche e gestione delle risorse umane, reso noto ai lavoratori mediante avviso.

Per ragioni tecniche, connesse alla gestione contabile e organizzativa dell'istituto, l'adesione presentata dal dipendente ha validità annuale, con decorrenza dal primo giorno dell'anno successivo a quello dell'adesione e si rinnova tacitamente di anno in anno.

Il dipendente ha facoltà, in qualsiasi momento, di revocare la propria adesione segnalandola alla struttura di riferimento e all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane; la stessa decorre dall'anno successivo.

Per i neoassunti l'eventuale adesione alla banca delle ore dovrà essere chiesta al momento dell'assunzione e avrà effetto immediato.

7.2 Modalità di classificazione dell'orario di lavoro

Il sistema di rilevazione delle presenze distingue le ore in:

- a) *Causalizzate per lo svolgimento delle attività aggiuntive*: (libera professione/solvenza, area a pagamento, progetti innovativi, sperimentazioni, Legge Sirchia, ecc.) accantonate in attesa di liquidazione.
- b) *Differenza da turno*: differenza tra orario programmato (lavorato o con giustificativo di assenza) e l'orario teorico (bilancio ore da turni di servizio, festività infrasettimanali, cambio divisa). Le ore nascenti dalla differenza da turno sono ore ordinarie che rientrano in turni lavorativi per i quali vengono corrisposte le relative indennità di disagio.
- c) *Lavoro straordinario*: eccedenze autorizzate, PD non liquidata e ore per attività quali riunioni di reparto, formazione sul campo, aggiornamento obbligatorio in sede, docenza in orario di servizio e attività equiparate al servizio.

7.3 Lavoro straordinario

Ai sensi delle vigenti norme contrattuali e fermo restando quanto previsto all'art. 6, il lavoro straordinario non può superare i limiti individuali indicati dalle norme contrattuali: n. 180 ore annuali per il personale a tempo pieno, elevate a n. 250 ore annuali per gli operatori coinvolti nella pronta disponibilità e/o in relazione a esigenze particolari ed eccezionali (art. 31 CCNL 21.05.2018).

Il rispetto dei limiti individuali contrattuali costituisce obiettivo da perseguire mediante reciproco impegno delle parti. A tale scopo le eccedenze orarie oltre tali limiti, rilevate a fine anno, saranno oggetto di valutazione e confronto per l'individuazione degli opportuni correttivi.

7.4 Modalità attuative Banca delle ore

Nell'ambito della banca delle ore è prevista l'istituzione di un contatore "banca delle ore". In tale contatore confluiscono le ore di lavoro straordinario di cui alla precedente lettera c) del precedente art. 7.2 effettuate dal dipendente ed espressamente autorizzate dal responsabile nel limite di 180 ore annue, con le seguenti precisazioni:

- Il lavoro straordinario *potenzialmente remunerabile* è dato dalle eccedenze autorizzate, dalle ore di PD non liquidate e dalle ore causalizzate per attività quali riunioni di reparto, formazione sul campo, aggiornamento obbligatorio in sede, docenza in orario di servizio e attività equiparate al servizio per la parte eccedente l'orario/turno di servizio svolto nella medesima giornata.

- Il lavoro straordinario *effettivamente remunerabile* è il risultato della compensazione mensile tra le ore di lavoro straordinario potenzialmente remunerabile e gli eventuali difetti (recuperi ore).
- Il lavoro straordinario maturato a seguito di chiamata in PD viene automaticamente liquidato, salvo richiesta contraria del dipendente.

A tal fine saranno isolati i contatori straordinario anni precedenti e anno precedente: nell'anno in corso tali contatori vengono utilizzati solo per sanare il saldo negativo fra il totale del potenziale straordinario e il totale dei difetti a fine mese nel caso non sia capiente la quantità depositata nel conto ore "banca dell'anno corrente"/"banca anno precedente". L'eventuale negativo che dovesse comunque sussistere verrà recuperato con il potenziale straordinario del mese o dei mesi successivi.

L'adesione all'istituto della banca delle ore non determina alcuna penalizzazione nei confronti dei dipendenti optanti in quanto, preliminarmente, all'atto dell'ingresso delle ore nel contatore "banca delle ore" viene erogata sullo stipendio la maggiorazione economica al fine di ridurre l'ora ad "orario ordinario". In caso di successivo recupero il dipendente pertanto utilizzerà "ore ordinarie" mentre in caso di mancato recupero il dipendente percepirà la liquidazione delle ore "ordinarie" non fruite.

Pertanto la sommatoria della liquidazione del valore economico della maggiorazione e della liquidazione del valore economico dell'ora ordinaria sarà uguale al valore economico complessivo dell'ora straordinaria.

La differenza da turno verrà analizzata quadrimestralmente:

- se positiva va programmata in recupero dopo l'eventuale prioritario utilizzo per compensare un eventuale saldo negativo ancora sussistente a fine mese (in quanto incipienti, in sequenza, i contatori del potenziale straordinario mensile, della banca dell'anno in corso, della banca dell'anno precedente e dello straordinario degli anni precedenti);
- se negativa va compensata ricorrendo al potenziale straordinario del mese, quindi alla banca delle ore dell'anno corrente, alla banca dell'anno precedente, allo straordinario degli anni precedenti (se ancora negativa, costituirà il punto di partenza negativo della differenza da turno nel successivo periodo di isolamento).

7.5 Gestione del lavoro straordinario all'interno della banca delle ore

Le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate e confluite nel conto ore possono essere a richiesta del dipendente:

- a) *recuperate attraverso riposi compensativi;*
- b) *liquidate.*

Sulle ore confluite sono corrisposte - indipendentemente dal fatto che il dipendente abbia optato per il recupero ovvero la liquidazione - le maggiorazioni previste dall'art. 31 comma 8 del CCNL 21.05.2018 e precisamente:

- 15% di maggiorazione per lo straordinario diurno;
- 30% di maggiorazione per lo straordinario festivo o notturno (22-6);
- 50% di maggiorazione per lo straordinario notturno festivo.

Le maggiorazioni sono poste in liquidazione con cadenza mensile, ossia il mese in cui le stesse vengono caricate nel contatore banca delle ore.

a) Recupero del lavoro straordinario attraverso riposi compensativi

Il recupero del lavoro straordinario può essere ad ore oppure a giornata intera.

I riposi compensativi possono essere richiesti dal dipendente al responsabile del servizio (dirigente, incaricato della relativa funzione secondo i rispettivi modelli organizzativi esistenti), al fine della relativa autorizzazione, con congruo anticipo. Il responsabile del servizio programma tali riposi tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero di lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione dei recuperi ore, siano essi optanti per la banca delle ore che non optanti alla stessa. A seguito di eventuale verifica di impossibilità reiterata al recupero, sarà necessario effettuare un'analisi del fabbisogno di personale (assunzioni) e dell'organizzazione del lavoro.

La programmazione dei riposi deve avvenire nel rispetto dell'obiettivo primario di esaurire al più presto, e comunque entro i termini contrattualmente previsti, gli arretrati di ferie relative agli anni precedenti e all'anno in corso.

In caso di presenza solamente di ferie relative all'anno in corso, sarà cura dei responsabili contemperare le esigenze di fruizione dei recuperi con la programmazione della fruizione delle ferie in modo da non originare eccessi di giacenze di ferie arretrate.

b) Liquidazione del lavoro straordinario

La liquidazione delle ore di lavoro straordinario, già depurate delle eventuali maggiorazioni, avviene semestralmente, ossia a settembre di ciascun anno per le ore maturate nel primo semestre e a marzo dell'anno successivo per le ore risultanti al 31 dicembre, con richiesta presentata all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane, previa autorizzazione del responsabile del servizio.

La liquidazione del lavoro straordinario è subordinata alla capienza del Fondo per la corresponsione dei compensi per il lavoro straordinario determinato ai sensi dell'art. 80 del CCNL 21.05.2018.

Le ore non liquidate o non recuperate entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, qualora rientranti nei limiti dei tetti individuali e nell'ambito delle disponibilità del fondo contrattuale, saranno automaticamente liquidate.

7.6 Gestione lavoro straordinario per i dipendenti non rientranti nella banca delle ore

Nei confronti dei dipendenti non rientranti nella banca delle ore trova applicazione quanto previsto in materia di classificazione dell'orario di lavoro (art. 7.2) e in materia di lavoro straordinario (art. 7.3) ad eccezione del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al quale si applica la disciplina contenuta nell'art. 10 del Regolamento di disciplina regolamento di disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale (delibera n. 1820 del 10.10.2019).

Operativamente, le ore straordinarie maturate nel singolo mese vanno a compensare prioritariamente eventuali negativi del mese in corso, dell'anno in corso e successivamente dell'anno precedente e degli anni precedenti. L'eventuale ulteriore credito entrerà nel relativo contatore del lavoro straordinario dell'anno corrente.

Le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate dal responsabile sono liquidate nel rispetto dei limiti contrattuali e con le stesse cadenze di chi ha aderito alla banca delle ore (art. 7.5 lettera b).

Su richiesta del dipendente le ore di lavoro straordinario possono essere recuperate attraverso riposi compensativi ad ore o a giornata intera, con le modalità previste alla lettera a) dell'art. 7.5, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio (in caso di recupero non compete la maggiorazione dell'ora straordinaria).

Oltre tale termine le ore saranno liquidate in via automatica previa disponibilità del fondo e nel rispetto dei tetti contrattuali.

PARTE II – ISTITUTI SIGNIFICATIVI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 8. Ferie

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito nella misura stabilita dall'art. 33 del CCNL 21.05.2018; le stesse, quale diritto irrinunciabile del lavoratore, devono essere fruiti, previa autorizzazione del competente responsabile (dirigente, incaricato della relativa funzione secondo i rispettivi modelli organizzativi esistenti), entro il 31/12 di ogni anno, fatta salva la possibilità di rinvio di parte di esse fino al 30 giugno dell'anno successivo in presenza di indifferibili esigenze di servizio o motivate esigenze personali.

A tal fine la loro effettuazione va programmata in modo tracciabile e distribuita nell'arco dell'intero anno, in relazione alle esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del dipendente.

Per il periodo estivo (dal 01/06 al 30/09) la fruizione va programmata e definita entro e non oltre il 30/04 dell'anno di riferimento con l'obiettivo di assicurare tre settimane anche continuative al personale che ne faccia richiesta; ove le esigenze di servizio non lo consentano, ai richiedenti vanno comunque assicurati almeno 18 giorni continuativi di calendario.

I dipendenti con figli di età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, che ne facciano espressa richiesta, hanno diritto al godimento delle ferie estive nel periodo 15/06-15/09. Alla richiesta andrà allegata autocertificazione in relazione allo stato di famiglia ed alla frequenza della scuola dell'obbligo.

L'Azienda si impegna a monitorare la programmazione delle ferie per agevolare il raggiungimento dell'obiettivo condiviso sopra riportato, nonché ad attivare procedure informatiche per la gestione del sistema e la sua tracciabilità.

Le ferie non possono essere fruite ad ore, bensì a giornata intera.

La mancata fruizione delle ferie entro il 31/12 dell'anno di competenza comporta per il singolo dipendente interessato la priorità nello smaltimento delle stesse prima di accedere al recupero di eventuale ore aggiuntive effettuate.

Le ferie in godimento o programmate sono sospese, previa tempestiva informazione al proprio responsabile (dirigente, incaricato della relativa funzione secondo i rispettivi modelli organizzativi esistenti):

(dirigente, incaricato della relativa funzione secondo i rispettivi modelli organizzativi esistenti)

- da malattia che si protrae per oltre tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, con tempestiva informazione confermata attraverso la prevista produzione telematica della certificazione di malattia ovvero della certificazione di ricovero;
- da eventi luttuosi documentati per coniuge/convivente, parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado che danno luogo ai previsti permessi;
- da malattia del figlio di età non superiore agli otto anni che dia luogo a ricovero ospedaliero risultante dalla produzione della prevista certificazione rilasciata dalla competente struttura ospedaliera attestante il ricovero del bambino e la prognosi della malattia in corso per i seguenti periodi:
 - a) per tutto il periodo di malattia in caso di figlio di età non superiore a tre anni;
 - b) per un periodo massimo di 5 giorni lavorativi l'anno per malattia di figlio di età compresa tra i tre e otto anni.

8.1 Ferie rischio radiologico

A tutto il personale radioesposto (tecnico di radiologia e personale classificato di tipologia A) compete un periodo di ferie aggiuntive di 15 giorni complessivi; tali giornate non vanno conteggiate come giornate lavorative ma come periodo complessivo nel quale sono computati e assorbiti le festività, i giorni domenicali, nonché il sabato (per coloro i quali prestano servizio in turni di cinque giorni settimanali) ricadenti in tale periodo. Esso deve essere fruito in un'unica soluzione nell'anno di competenza.

8.2. Ferie e riposi solidali

L'istituto delle ferie e riposi solidali introdotto dall'art. 34 del CCNL 21.05.2018 è disciplinato dal relativo regolamento aziendale (delibera n. 730 del 3.5.2019) a cui si fa rinvio.

Art. 9. Diritto allo studio

Il diritto allo studio risulta essenziale al fine di garantire l'elevazione culturale e professionale del personale. Esso va tuttavia temperato con le esigenze di continuità e funzionalità delle attività e delle esigenze di servizio delle diverse strutture della ASST al fine di assicurare il diritto alla salute costituzionalmente previsto.

Sulla base di tali principi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 comma 5 lettera h) del CCNL 21.05.2018 si è provveduto a disciplinare la materia con apposito regolamento aziendale adottato con delibera n. 1822 del 10.10.2019, a cui si fa rinvio.

Art. 10. Permessi, assenze e congedi

In materia trova applicazione la disciplina di cui agli artt. 36 e seguenti del CCNL 21.05.2018 a cui le procedure operative aziendali devono conformarsi.

Art. 11. Trasferimenti all'interno dell'Azienda

Premesso che le strutture e presidi che afferiscono a questa ASST sono tutti tra di loro distanti meno di 50 km, la modifica di assegnazione della sede lavorativa dei singoli operatori non costituisce mobilità ai sensi della vigente normativa.

Lo spostamento rientra quindi nel potere organizzatorio dell'azienda e dei rispettivi dirigenti ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Al fine tuttavia di dare evidenza e uniformare i principi e i criteri da utilizzare è stabilito quanto segue.

La competenza a valutare le esigenze di trasferimenti/assegnazioni del personale è definita nella tabella che segue:

FATTISPECIE	COMPETENZA		
	AREA SANITARIA	AREA SOCIOSANITARIA	AREA TECNICA AMMINISTRATIVA
All'interno della stessa Struttura	Direzione DPSS		Responsabile della Struttura
Tra Strutture diverse afferenti allo stesso Dipartimento			Direttore di Dipartimento
Tra Strutture appartenenti a diversi Dipartimenti			Direttori di Dipartimento interessati
Tra strutture di staff o tra queste e strutture di line	Direzione aziendale		

I suddetti responsabili, secondo rispettiva competenza, venuti a conoscenza di situazioni di dipendenti portatori di limitazioni anche parziali alle mansioni ovvero della sussistenza di specifici obblighi di tutela (es. lavoratrice madre, modifiche del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.....), provvedono alle modifica di assegnazione della struttura lavorativa, se e in quanto necessario.

Al di fuori di tali fattispecie, il personale ha facoltà di richiedere un trasferimento interno; i responsabili di cui alla precedente tabella, ricevuta la richiesta di spostamento ne valutano la possibilità di accoglimento ed i possibili settori/strutture di assegnazione, sentendo nel merito il richiedente; ove non sia possibile dare seguito nell'immediato, la richiesta viene tenuta in evidenza per essere rivalutata al verificarsi delle situazioni che ne rendono possibile l'accoglimento.

In presenza di più richieste per gli stessi settori/strutture, la scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- sussistenza degli elementi sopra indicati (limitazioni anche parziali alle mansioni, obblighi normativi di tutela);
- specifica professionalità posseduta rispetto a quella richiesta dal settore di destinazione;
- condizioni personali e familiari (anzianità di servizio, età anagrafica, avvicinamento al luogo di residenza...);
- data di presentazione della richiesta;
- condizioni organizzative delle strutture interessate.

Al fine di favorire l'accoglimento delle richieste di spostamento tenute in evidenza, il competente responsabile, in presenza di nuove assunzioni di personale, valuta prioritariamente la possibilità di dare seguito alle richieste giacenti e di collocare il nuovo assunto in loro sostituzione.

Lo spostamento avviene nel rispetto delle procedure operative aziendali sull'inserimento e addestramento previste per la struttura di destinazione.

Semestralmente l'azienda fornisce alle RSU e al CUG informazioni sulla situazione degli spostamenti del personale e i rappresentanti delle OO.SS. interessate possono chiedere in ogni momento informazioni e chiarimenti ai dirigenti e/o agli uffici competenti.

In presenza di piani/proposte di riorganizzazione di portata generale (dismissioni di attività, accorpamenti o trasferimenti di attività, esternalizzazione di servizi, ...) la Direzione aziendale informa preventivamente le RSU/OO.SS., attraverso i competenti uffici, di tale necessità e illustra le modalità operative programmate.

Art. 12. Attività aggiuntive

Il personale del comparto può essere coinvolto nelle seguenti prestazioni svolte in regime di "attività aggiuntive":

- a supporto delle attività sanitarie integrative (libera professione e solvenza aziendale);
- nei servizi erogati con l'area a pagamento e nelle attività di urgenza/emergenza (118);

- nella applicazione della Legge 1/2002 (Decreto Sirchia);
- nelle attività oggetto delle sperimentazioni cliniche dei medicinali;
- nelle attività tecniche di supporto lavori pubblici art. 113 del D.lgs. 50/2016;
- nelle attività rese all'esterno in regime di Convenzione.

Sul piano operativo tutte le attività professionali aggiuntive, che sono retribuite con un compenso specifico, vanno effettuate fuori ed oltre l'orario di servizio come orario aggiuntivo a quello contrattuale. A tal fine, in base alla vigente normativa, non sono comunque effettuabili più di 48 ore settimanali medie di attività lavorativa svolta a qualsiasi titolo e va assicurato almeno 1 giorno di riposo settimanale.

Ai sensi dell'articolo 61 comma 8 del CCNL 21.05.2018, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare alcuna prestazione aggiuntiva così come l'attività di supporto alle attività sanitarie integrative (libera professione, solvenza aziendale, sperimentazioni).

Art. 13. Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di cui al Titolo IV del CCNL 21.05.2018, a cui le procedure aziendali dovranno fare riferimento. Tali procedure terranno conto della necessità di rendere maggiormente omogenee le modalità operative pur nel rispetto delle diverse esigenze delle singole strutture dell'azienda.