

 SST Azienda USL Toscana centro <small>Servizio Sanitario della Toscana</small>	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 1 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 2 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Indice

PREMESSA-----	5
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI -----	5
<i>Articolo 1 – L’orario di lavoro</i> -----	5
<i>Articolo 2 – Tipologie di orario di lavoro</i> -----	6
TITOLO II – SISTEMA AZIENDALE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE -----	7
<i>Articolo 3 – Rilevazione delle presenze in servizio</i> -----	7
<i>Articolo 4 – Registro Uscite</i> -----	8
<i>Articolo 5 – Il Portale WHR TIME</i> -----	8
<i>Articolo 6 – Tempistica per la registrazione dei giustificativi</i> -----	8
<i>Articolo 7 – Mancate transazioni</i> -----	9
<i>Articolo 8 – Consolidamento del cartellino di presenza</i> -----	9
TITOLO III – GESTIONE OPERATIVA-----	10
<i>Articolo 9 – Rispetto dell’orario</i> -----	10
<i>Articolo 10 – Programmazione e gestione dei turni</i> -----	10
<i>Articolo 11 – Servizio di Pronta Disponibilità</i> -----	11
<i>Articolo 12 – Debiti orari</i> -----	11
<i>Articolo 13 - Gestione delle eccedenze orarie e lavoro straordinario</i> -----	11
<i>Articolo 14 – Tempi di vestizione e passaggio di consegne</i> -----	13
<i>Articolo 15 – Svolgimento dell’attività aggiuntiva finanziata da budget aziendale</i> -----	13
TITOLO IV - INDENNITÀ-----	14
<i>Articolo 16 – Le indennità</i> -----	14
16.1 Indennità di specificità infermieristica-----	14
16.2 Indennità tutela del malato e promozione della salute -----	14
16.3 Indennità di turno, di servizio notturno e festivo-----	14
16.4 Indennità per l’operatività in particolari UO/Servizi -----	15
16.5 Indennità professionale specifica -----	16
16.6 Indennità di rischio radiologico-----	16
16.7 Riposo biologico -----	16
16.8 Indennità di polizia giudiziaria-----	16

	Azienda USL Toscana centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 3 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

TITOLO V - PERMESSI -----17

Articolo 17 – Permessi retribuiti -----17

17.1 Tipologia di Permessi -----17

17.2 Permessi e Assenze a giorni -----17

17.2.1 Permessi retribuiti per concorsi ed esami o per aggiornamento facoltativo -----17

17.2.2 Permesso retribuito per matrimonio -----18

17.2.3 Permesso retribuito per lutto -----18

17.2.4 Permessi retribuiti per donatori di sangue e di midollo osseo -----19

17.3 Permessi e Assenze a ore -----19

17.3.1 Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari -----19

17.3.2 Permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche -----20

17.4 Permessi per Dipendenti a tempo parziale -----20

17.5 Permessi per dipendenti con contratto a Tempo Determinato -----20

17.6 Permessi richiesti in concomitanza con le ferie -----20

17.7 Modalità operative -----21

17.8 Verifiche -----21

TITOLO VI – FERIE E RIPOSI -----21

Articolo 18 – Ferie e Festività soppresse -----21

Articolo 19 – Ferie solidali -----22

Articolo 20 – Riposo biologico -----22

Articolo 21 - Riposo giornaliero -----23

Articolo 22 – Riposo settimanale -----23

Articolo 23 – Pause -----23

TITOLO VII – DIRITTO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA -----24

Articolo 24 - Diritto di assemblea -----24

Articolo 25 - Diritto di sciopero -----24

TITOLO VIII – RINVII A PROCEDURE SPECIFICHE -----24

Articolo 26 – Smart Working e Telelavoro -----24

Articolo 27 – Part time -----24

Articolo 28 – Trasferta e Spostamenti per Attività di Servizio Interno -----25

Articolo 29 – Fruizione del servizio mensa -----25

TITOLO IX – NORME FINALI -----25

Articolo 30 - Violazioni in materia di orario di lavoro -----25

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 4 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Articolo 31 - Disposizioni finali -----25

DIFFUSIONE/CONSERVAZIONE/CONSULTAZIONE/ARCHIVIAZIONE----- 26

ALLEGATI -----26

INDICE REVISIONI -----26

LISTA DI DIFFUSIONE-----26

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 5 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Premessa

1. In attuazione della normativa vigente e dei CCNL il presente Regolamento dispone in merito alla presenza ed assenza in servizio dei lavoratori dell'Area contrattuale del comparto, all'articolazione dell'orario di lavoro e agli istituti ad esso collegati.
2. Il regolamento declina, tra l'altro, i criteri generali dell'articolazione dell'orario di lavoro al fine di consentirne evidenza utile ad un appropriato confronto con i soggetti sindacali affinché possano esprimere valutazioni esaustive e di partecipazione costruttiva alla composizione del regolamento stesso.
3. Il regolamento, inoltre, si pone lo scopo di:
 - consentire una più corretta programmazione delle attività e dei servizi offerti al pubblico;
 - conciliare una efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'Azienda;
 - soddisfare i requisiti di efficienza ed economicità richiesti dalla legislazione vigente;
 - garantire, secondo criteri di chiarezza e trasparenza, diritti e doveri dei lavoratori in materia di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti il rapporto di lavoro.
4. Infine, come previsto dal CCNL, il presente regolamento persegue i seguenti obiettivi:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità della prestazione;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
 - erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.
 - perseguire il benessere psico-fisico del dipendente, non solo nell'ottica del riconoscimento del diritto del singolo, ma anche come bene per la sicurezza dell'organizzazione

Titolo I – Principi Generali

Articolo 1 – L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei dipendenti dell'area contrattuale del comparto, come definito dai vigenti CCNL, è di 36 ore settimanali ed è articolato, in modo adeguato e funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, dalla Direzione Aziendale attraverso le proprie articolazioni dipartimentali.
2. Sulla base dell'articolazione suddetta, il Direttore della struttura organizzativa, sentiti anche i vari Responsabili, organizza l'orario di erogazione dei servizi e dispone in merito all'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti ad esso assegnati.
3. L' «orario di servizio» è il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi all'utenza. All'interno dell'orario di servizio si articola l'«orario di lavoro» del dipendente.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 6 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

4. L'orario di lavoro può essere organizzato su 5 o 6 giorni o in regime di lavoro a turni con articolazioni orarie giornaliere variabili appositamente specificate nella programmazione dei turni stessi.
5. Gli orari, articolati su 5 o 6 giorni settimanali, hanno una durata giornaliera convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.
6. L'orario convenzionale, se non diversamente specificato, è il riferimento per i calcoli dei vari istituti orari di presenza o assenza. Per percepire le eventuali indennità giornaliere l'orario minimo svolto, se non diversamente specificato, deve essere almeno di 4 ore giornaliere.
7. La gestione operativa dell'orario del personale assegnato alle varie strutture, è attuata in via gerarchica secondo l'organizzazione aziendale dal dirigente, dai titolari di incarico.
8. Nel presente regolamento, colui che gestisce operativamente il cartellino di presenza del dipendente, è denominato genericamente "Responsabile" fatte salve specifiche indicazioni.
9. La programmazione degli orari e dei turni di lavoro del personale devono facilitare al dipendente una sostenibile gestione della vita familiare e personale.
10. La liquidazione economica di indennità, straordinari e variabili in generale avverrà, se correttamente registrati nella procedura, mensilmente con scarto massimo di 2 mesi rispetto allo svolgimento dell'attività che dà diritto alla liquidazione.
11. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce comportamento sanzionabile disciplinarmente sia per il dipendente che per il Responsabile a qualunque livello: al riguardo si rinvia al codice di comportamento del dipendente.

Articolo 2 – Tipologie di orario di lavoro

1. In tutte le strutture organizzative, l'orario di lavoro del dipendente deve essere ricompreso nell'articolazione oraria prestabilita disposta dal dirigente della struttura organizzativa ed approvata dal Direttore del dipartimento di appartenenza.
2. L'orario di lavoro è classificato nelle seguenti tipologie generali:
 - a. "turnista 24h": le ore contabilizzate ai fini del debito orario di 36 ore settimanali sono quelle effettivamente prestate nell'ambito della programmazione dei turni, fermo restando il riferimento al debito orario giornaliero convenzionale.
 - b. "turnista 12h": le ore contabilizzate ai fini del debito orario di 36 ore settimanali sono quelle effettivamente prestate nell'ambito della programmazione dei turni e può essere riconosciuta una flessibilità nell'ambito del debito orario giornaliero, fermo restando il riferimento al debito orario giornaliero convenzionale.
 - c. "giornaliero": deve garantire il pieno funzionamento delle strutture organizzative di assegnazione in relazione all'orario di apertura delle stesse, anche attraverso la programmazione di rientri di servizio pomeridiani, e può essere riconosciuta una flessibilità nell'ambito del debito orario giornaliero, fermo restando il riferimento al debito orario giornaliero convenzionale. Per orario flessibile si intende la possibilità del dipendente di variare, entro una determinata tolleranza, l'orario di entrata fermo restando l'orario dovuto giornaliero come previsto dal profilo orario.
3. Per la corretta gestione delle rilevazioni di presenza in servizio, a ciascun dipendente è attribuito un gruppo orario.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 7 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

4. Per gruppo orario si intende lo standard di riferimento informatico quale termine di paragone per l'effettuazione dei calcoli nei limiti di presenza o assenza e flessibilità. Il gruppo orario è anche la relazione per l'attribuzione di indennità o variabili stipendiali.
5. Fatti salvi i gruppi orari dei part time, la configurazione di nuovi gruppi orari, nell'ambito del rispetto dei limiti dell'orario di lavoro, può essere ordinariamente richiesta alla SOS Gestione Giuridica del Personale dal Direttore del Dipartimento di appartenenza dei dipendenti a cui si deve attribuire il nuovo gruppo orario.
6. Fermo restando il gruppo orario assegnato, i Responsabili devono organizzare l'orario di lavoro di tutti i dipendenti in modo da prevedere il completo assolvimento del debito orario complessivo nell'arco dell'anno solare.
7. Il Responsabile, che ha in carico il dipendente, deve richiedere almeno con 5 giorni di anticipo, gli eventuali cambi della tipologia di gruppo orario alla SOS Gestione Giuridica del Personale ad esclusione del Dipartimento Assistenza Infermieristica e Ostetrico (DAIO), e del Dipartimento delle Professioni Tecniche Sanitarie (DPTS).
8. La gestione della rilevazione delle presenze in servizio avviene esclusivamente attraverso il sistema informatizzato "WHR - TIME" come meglio specificato nel successivo articolo 3.

Titolo II – Sistema Aziendale di rilevazione delle presenze/assenze

Articolo 3 – Rilevazione delle presenze in servizio

1. A ciascun lavoratore è rilasciato l'identificativo magnetizzato e codificato per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Ogni dipendente è tenuto a dare evidenza della propria presenza in servizio attraverso la timbratura elettronica all'orologio marcatempo.
3. La timbratura deve essere effettuata presso la propria sede di lavoro o comunque nella sede di presa di servizio del dipendente. Non sono ammesse timbrature effettuate dal dipendente in modo arbitrario presso le altre strutture o uffici dell'azienda, fatti salvi i motivi di servizio formalmente autorizzati dal proprio Responsabile.
4. L'identificativo magnetizzato è lo strumento principale di registrazione della presenza in servizio che può consentire anche l'accesso ai locali dell'Azienda. In caso di furto o smarrimento dell'identificativo magnetizzato, il dipendente è tenuto ad effettuare, appena ne è a conoscenza¹, immediata denuncia alle autorità competenti e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'evento alla SOS Gestione Giuridica del Personale, quest'ultima provvederà ad attivare la procedura per un nuovo rilascio. In caso di secondo smarrimento nell'anno sarà addebitato il costo aziendale pari a Euro 30,00 addebitato sulla prima mensilità utile sostenuto per l'emissione del nuovo identificativo.
5. Nel caso in cui, per esigenze aziendali, sia necessaria la presa di servizio presso sedi di lavoro in cui non sia presente il rilevatore marcatempo, o per altre motivazioni attestata dal Direttore della struttura organizzativa, il dipendente può essere autorizzato dal Direttore del Dipartimento, alla timbratura attraverso un'applicazione installata su smartphone che

¹ La mancata o intempestiva dichiarazione di smarrimento alla SOC Gestione Giuridica del personale è un comportamento sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 8 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

permette la rilevazione dell'orario di lavoro e di posizione al momento della timbratura. A tal proposito si rimanda alla specifica istruzione operativa.

Articolo 4 – Registro Uscite

1. Al dipendente che deve svolgere, per esigenze di servizio, delle attività istituzionali fuori sede dopo la normale timbratura di presa di servizio, è fatto obbligo di registrare l'uscita dalla sede e il conseguente rientro in sede. È attivo a tale scopo un sistema di registrazione informatizzata delle uscite per servizio attraverso l'uso dell'indirizzo e-mail "registro.uscite@uslcentro.toscana.it."
2. L'Azienda istituirà nel più breve tempo possibile la funzione di rilevazione dello spostamento in uscita o in entrata per servizio, con apposita causale da digitare sull'orologio marcatempo, dall'app lo entro o in alternativa da inserire manualmente sul portale. Il codice della causale sopra citata sarà oggetto di preventiva comunicazione ai dipendenti.

Articolo 5 – Il Portale WHR TIME

1. Il sistema aziendale della rilevazione delle presenze-assenze è interamente organizzato e gestito informaticamente tramite il "portale WHR TIME".
2. Tutti i dipendenti accedono al portale attraverso un collegamento ad Internet tramite un sistema di identificazione con utente e password (login).
3. Il portale è lo strumento attraverso il quale il dipendente:
 - a. consulta la situazione riepilogativa del cartellino di presenza aggiornata in tempo reale nonché lo storico dei cartellini dei mesi precedenti;
 - b. effettua direttamente le registrazioni nella procedura informatica delle presenze assenze.
4. Il portale è lo strumento attraverso il quale il responsabile:
 - a. consulta la situazione riepilogativa del cartellino di presenza aggiornata in tempo reale nonché lo storico dei cartellini dei mesi precedenti del personale assegnato;
 - b. effettua la validazione delle richieste effettuate dal personale assegnato.

Articolo 6 – Tempistica per la registrazione dei giustificativi

1. È interesse comune dell'Azienda e del lavoratore poter disporre di una situazione aggiornata ed attendibile dell'orario di lavoro.
2. Per la finalità di cui al punto precedente lo strumento di trasparenza è il "portale WHR TIME" accessibile su internet da tutti i dipendenti con le modalità di cui all'art.5.
3. Il Responsabile ed il dipendente devono verificare la sostanziale corrispondenza degli orari di lavoro registrati in procedura con l'attività di servizio effettivamente svolta e provvedere alle eventuali ed opportune integrazioni attraverso il portale stesso.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 9 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

4. I giustificativi che non possono essere registrati nel portale WHR-TIME dovranno essere fatti pervenire alle apposite email dedicate come stabilito nella modulistica presente nella pagina intranet.
5. Le strutture incaricate della registrazione, inseriscono in procedura i giustificativi entro il mese successivo alla ricezione, fatte salve necessità di supplementari richieste al dipendente o istruttorie specifiche.
6. Nei casi eccezionali in cui il dipendente sia impossibilitato, per prolungata assenza dal servizio, a prendere visione del cartellino, il Responsabile si attiva in collaborazione con la SOS Gestione Giuridica del Personale per la regolarizzazione tempestiva dello stesso.

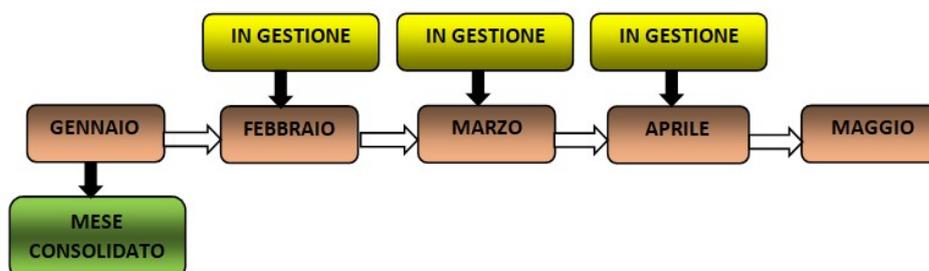
Articolo 7 – Mancate transazioni

1. È consentito, nell'arco dell'anno (gennaio – dicembre) sino ad un massimo di 24 registrazioni (entrata o uscita) giustificate per dimenticanza. Sono escluse le mancate transazioni per danneggiamento/smagnetizzazione dell'identificativo magnetico o per smarrimento o furto dello stesso formalmente denunciata alle autorità competenti.
2. Le mancate transazioni, come tutte le attività di inserimento manuale da portale WHR TIME, devono essere validate dal responsabile.
3. Nel caso in cui il responsabile ritenga di non validare la richiesta di mancata transazione ne dovrà dare motivazione scritta inserendola nelle "note" riservate all'interno del portale WHR TIME permettendo al dipendente di fornire ulteriori dettagli relativi alla mancata transazione.

Articolo 8 – Consolidamento del cartellino di presenza

1. Per consolidamento del cartellino di presenza s'intende che il cartellino sarà immutabile sia da parte del dipendente stesso che del responsabile, quindi sarà attiva la sola visualizzazione ad eccezione di specifici casi per le necessarie modifiche su richiesta del dipendente e previa verifica e autorizzazione del dirigente.
2. Il cartellino di presenza sarà consolidato dopo 3 mesi per tutti i dipendenti, pertanto non sarà più modificabile.

Esempio il cartellino delle presenze del mese di gennaio si consolida al 1 di maggio:



	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 10 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Titolo III – Gestione operativa

Articolo 9 – Rispetto dell'orario

1. Il principio generale del rispetto dell'orario di lavoro, prevede che il dipendente non rimanga in servizio una volta ultimato il proprio orario, a meno che non vi sia una esplicita giustificazione richiesta e motivata del Responsabile o per inderogabili esigenze di servizio come sotto indicate:
 - a. attività assistenziali urgenti non differibili e di polizia giudiziaria/amministrativa;
 - b. sostituzione di personale improvvisamente assente: l'azienda s'impegna a trovare un sostituto rapidamente secondo le procedure di continuità assistenziale.
 - c. In attesa del cambio a vista, e quindi in presenza del palese ritardo del personale turnista subentrante. Il dipendente che effettua più di un ritardo non giustificato nell'arco del mese può incorrere in sanzioni disciplinari o addebito sullo stipendio della quota oraria di ritardo.
2. I ritardi superiori ad 1 ora determinati a vario titolo dal personale con profilo orario turnante nelle 24 ore o 12 ore, di norma, non possono essere recuperati nella stessa giornata ma devono essere recuperati in altra giornata programmata dal responsabile secondo le esigenze di servizio, fatta eccezione per i dipendenti che abbiano crediti orari.
3. I ritardi inferiori ad 1 ora possono essere recuperati anche nella stessa giornata previo consenso del Responsabile.

Articolo 10 – Programmazione e gestione dei turni

1. La gestione e programmazione dei turni e delle pronte disponibilità avviene attraverso l'apposita sezione "TURNI" del sistema informatizzato "Portale WHR TIME" che ne garantisce l'evidenza e la trasparenza.
2. Al personale turnante su H12 e su H24 è comunicata la programmazione mensile dei turni, di norma, entro il 20 del mese precedente. Lo stesso vale per le pronte disponibilità fatti salvi casi eccezionali.
3. In attesa della completa implementazione del nuovo gestionale dell'orario denominato WHR TIME, per esigenze di servizio il Responsabile può modificare i turni programmati previa preventiva comunicazione verbale individuale con il dipendente interessato. Entro le successive 24 ore tale comunicazione dovrà anche essere trasmessa via mail al dipendente o essere tracciabile attraverso altri sistemi informatizzati. Si precisa che anche tutte le richieste di variazione oraria fatte dai dipendenti devono essere formalizzate preventivamente via mail al responsabile per la loro autorizzazione. Le modifiche per esigenze di servizio ai turni programmati coinvolgono, a rotazione, tutto il personale. Si precisa che non è considerata idonea la comunicazione attraverso sistemi non aziendali come i canali social e di messaggistica.
4. Fatto salvo quanto previsto al precedente punto, per imprevedibili ed improrogabili esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in servizio con le modalità previste dal CCNL.
5. La richiesta da parte dei dipendenti, di deroga alla turnazione generale già programmata, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile. La gestione delle richieste di deroga sarà improntata alla massima flessibilità possibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Il caso di diniego deve essere motivato dal responsabile.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 11 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Articolo 11 – Servizio di Pronta Disponibilità

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente che è tenuto a raggiungere tempestivamente la struttura nel minor tempo possibile.
2. All'inizio di ogni anno la Direzione Aziendale, attraverso le proprie articolazioni dipartimentali, predispone il piano annuale delle pronte disponibilità utile ad affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture.
3. Il piano annuale delle pronte disponibilità dell'Area contrattuale del comparto è adottato con deliberazione del Direttore Generale.
4. Il piano annuale delle pronte disponibilità dell'Area contrattuale del comparto permette l'inserimento delle opportune informazioni all'interno del Portale WHR TIME per la gestione informatizzata dell'istituto.
5. Gli orari di straordinario effettuati in regime di pronta disponibilità, digitati con l'apposita funzione, sono liquidati sulla base dei report consuntivi dei turni svolti redatti dalle strutture organizzative che li predispongono.

Articolo 12 – Debiti orari

1. Il Responsabile verifica i cartellini dei dipendenti assegnati ed ha l'onere di attivarsi e cooperare con il dipendente per gestire la regolarizzazione dell'equilibrio orario in tempi brevi.
2. La SOS Gestione Giuridica del Personale al fine di agevolare la verifica del corretto andamento delle presenze e dell'equilibrio orario dei dipendenti da parte dei Direttori dei dipartimenti, predispone report periodici che evidenziano situazioni di dipendenti con debito o credito orario maggiore di 20 ore risultanti nell'ultimo cartellino consolidato.
3. Le prestazioni lavorative a recupero dei debiti orari, comprese quelle derivanti dai permessi brevi, devono essere programmate e concordate con il Responsabile, nella misura minima di 1 ora e nei limiti dell'orario massimo previsto dalla vigente normativa.
4. Il responsabile verifica il rispetto della programmazione dei recuperi.
5. Nel caso in cui la SOS Gestione Giuridica del Personale rilevi che il debito orario riportato nel cartellino consolidato di presenza sia superiore a:
 - a. 60 ore per il personale con articolazione del gruppo orario turnista H24
 - b. 40 ore per le altre articolazioni di gruppo orario
provede ad informare il Responsabile e il Dirigente concordando con questi un piano di recupero ore da presentare al dipendente. In caso di mancata accettazione o di mancato rispetto del piano di recupero, si provvederà all'addebito stipendiale del mancato orario.

Articolo 13 - Gestione delle eccedenze orarie e lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario, come previsto dall'art. 47 c. 2 del CCNL, deve essere espressamente autorizzata dal responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio e resta esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 12 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

2. I criteri generali per l'attribuzione del lavoro straordinario sono formulati con le seguenti finalità:
 - a. fronteggiare effettive esigenze di servizio - legate a eventi contingenti e eccezionali - mediante prestazioni di lavoro straordinario dei propri collaboratori;
 - b. assicurare che le ore di prestazioni di lavoro straordinario, siano debitamente autorizzate nei limiti e con le procedure di cui ai CCNL ovverosia nel limite massimo individuale di 180 ore/anno;
 - c. il limite di cui al punto precedente può essere elevato, previa autorizzazione del Direttore del dipartimento di appartenenza, su proposta del dirigente responsabile della struttura, in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di 250 ore annue.

3. Annualmente la Direzione Generale, dandone informazione alle Organizzazioni sindacali e RSU, assegna ai Direttori dei Dipartimenti il budget, in termini di ore e della valorizzazione economica, dell'orario degli straordinari sulla base dello storico. Il budget assegnato non può essere superato se non dietro formale e motivata autorizzazione da parte della direzione. I Direttori dei Dipartimenti possono gestire in modo integrato il budget assegnato oppure ripartirlo tra le strutture ad essi afferenti.
L'azienda si impegna a fornire su base quadrimestrale il report degli straordinari, dettagliati per singolo Dipartimento e per Zona.

4. Al fine di esplicitare il campo di applicazione dei criteri generali di cui al presente articolo si precisa che si configurano come prestazioni di lavoro straordinario le eccedenze orarie in cui il dipendente svolga un orario ulteriore, prima dell'orario d'ingresso oppure dopo quello d'uscita.

5. L'orario eccedente ha una franchigia di non riconoscimento come orario di lavoro sino al raggiungimento dei 20 minuti ulteriori. Maturati i 20 minuti, l'orario potrà essere riconosciuto complessivamente come orario di lavoro in straordinario se motivato ed autorizzato dal responsabile. In caso di gruppi orari con tempi di vestizione l'orario eccedente deve essere oltre il tempo di vestizione e/o consegne.

Esempi con tempi di vestizione e consegne:



Esempi con normale orario di lavoro:



	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 13 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

6. Non si configurano come prestazioni di lavoro straordinario le eccedenze orarie del personale del comparto titolare di incarichi di funzione con indennizzo maggiore di € 4.000 oppure titolare di posizione organizzativa ai sensi delle precedenti previsioni contrattuali.
7. Le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, sono richieste dal dipendente e validate dal Responsabile attraverso il portale WHR TIME con la funzione "richiesta straordinario a pagamento".
8. Le ore in pagamento, alle quote previste dall'art. 47 del CCNL, possono essere liquidate se il lavoratore ha l'equilibrio orario nell'anno di riferimento con un credito almeno pari alle ore che devono essere liquidate.
9. Le prestazioni di lavoro autorizzate che generano eccedenza oraria, possono essere recuperate con riposi sostitutivi orari o giornalieri. Le richieste di recupero devono essere compatibili con le esigenze di servizio verificate dal responsabile, il quale, in tal caso, garantisce che la fruizione dei riposi sostitutivi avvenga entro il termine massimo di 4 mesi successivi a quello di svolgimento della prestazione, prorogabile per esigenze di servizio e comunque concordate con il dipendente.
10. I recuperi a giornata intera possono essere richiesti nel limite di 4 giorni nell'arco del mese: le ore devono essere già a credito e non devono essere presenti giornate residue di ferie non godute o non programmate dell'anno precedente. Quanto sopra è applicabile anche ai titolari di incarichi di funzione professionali in attesa della risposta ARAN allo specifico quesito riguardante quelli di natura organizzativa.
11. I limiti individuali delle ore straordinarie sono computati tenendo conto anche delle ore di chiamata in servizio per la pronta disponibilità.

Articolo 14 – Tempi di vestizione e passaggio di consegne

1. Per i tempi di vestizione e passaggio di consegne si rimanda al relativo accordo siglato in sede di contrattazione integrativa aziendale.
2. I tempi di vestizione e passaggio di consegne maturati dal dipendente sono considerati eccedenze di orario di lavoro da porre a recupero compensativo.
3. Il sistema informatico WHR TIME, nel caso in cui il dipendente non completi l'orario di lavoro giornaliero, compensa in automatico e mensilmente, la carenza di orario con ore maturate, se presenti.
4. Per il monitoraggio di tali residui orari il cartellino informatico riporta il dettaglio.

Articolo 15 – Svolgimento dell'attività aggiuntiva finanziata da budget aziendale

Per quanto attiene alla disciplina relativa allo svolgimento dell'attività aggiuntiva finanziata da budget aziendale, si rinvia alle disposizioni vigenti.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 14 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Titolo IV - indennità

Articolo 16 – Le indennità

Per l'applicazione delle indennità si fa riferimento al CCNL 2019-2021 del Comparto oltre agli accordi integrativi aziendali.

16.1 Indennità di specificità infermieristica

Ai fini del riconoscimento e della valorizzazione delle competenze e delle specifiche attività svolte, al personale infermieristico, dipendente delle Aziende ed Enti, a decorrere dall'1.1.2021 è attribuita la specifica indennità di cui all'art. 1, comma 409 della legge n. 178/2020 denominata "Indennità di specificità infermieristica" da erogarsi per 12 mensilità quale parte del trattamento economico fondamentale.

16.2 Indennità tutela del malato e promozione della salute

Al fine di valorizzare l'apporto delle competenze e dello specifico ruolo nelle attività direttamente finalizzate alla tutela del malato e alla promozione della salute, al personale appartenente alle professioni sanitarie della riabilitazione, della prevenzione, tecnico-sanitarie e di ostetrica, alla professione di assistente sociale nonché agli operatori socio sanitari, dipendenti delle Aziende ed Enti, a decorrere dall'1.1.2021 è attribuita la specifica indennità di cui all'art. 1, comma 414 della legge n. 178/2020 denominata "Indennità tutela del malato e promozione della salute" da erogarsi per 12 mensilità quale parte del trattamento economico fondamentale.

16.3 Indennità di turno, di servizio notturno e festivo

1. L'indennità di cui al presente articolo è finalizzata a riconoscere il disagio del personale turnista derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.
2. Al personale di tutti i ruoli e di tutte le aree, con esclusione dell'area del personale di elevata qualificazione, operante in servizi attivati, in base alla programmazione dell'Azienda o Ente, per un minimo di dodici ore giornaliere ed effettivamente articolati su almeno due turni, compete una indennità giornaliera, ivi incluso il giorno montante e smontante il turno notturno, pari a Euro 2,07 per ogni giornata di effettivo lavoro. Tale indennità non è corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata.
3. Al personale di tutti i ruoli e di tutte le aree compete una indennità oraria per il servizio notturno effettuato tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo, pari a Euro 4,00 lorde, in sede di contrattazione integrativa.
4. Per il servizio prestato in giorno festivo compete un'indennità oraria pari a Euro 3,00 lorde.
5. Le indennità di cui al presente articolo compensano interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'ordinario sviluppo del turno. L'attività prestata dal personale in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 15 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

effettuarsi entro trenta giorni, con apposito codice, ferme restanti le indennità notturna e festiva, alternativamente:

- a. a equivalente riposo compensativo;
- b. alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario di cui all'art. 47, comma 8 (lavoro straordinario);

6. Le indennità di cui al presente articolo sono cumulabili tra di loro.

16.4 Indennità per l'operatività in particolari UO/Servizi

Il personale assegnato alle UO/Servizi particolarmente disagiati previste dall'art. 107 del CCNL e dagli accordi integrativi aziendali compete una indennità giornaliera lorda per giornata di presenza, negli importi di seguito indicati:

Destinatari Importo giornaliero

- Personale del ruolo sanitario, sociosanitario e tecnico delle aree dei professionisti della salute e dei funzionari, degli assistenti e degli operatori Euro 5,00
- Profilo di operatore tecnico addetto all'assistenza dell'area del personale di supporto Euro 1,50

Le indennità del presente comma non sono cumulabili fra loro e nel caso di assegnazione del personale a più servizi, viene corrisposta una indennità.

Nei servizi di Pronto Soccorso, oltre a quanto previsto al punto precedente al personale di tutte le aree e di tutti i ruoli stabilmente assegnato a tali servizi compete una indennità mensile lorda di Euro 90,00, da corrispondere per dodici mensilità in ragione della effettiva presenza in servizio.

- a. Gli operatori che svolgono una giornata di effettivo lavoro, occasionalmente nei reparti individuati come "Area Critica", devono causalizzare la timbratura di uscita con il codice 22222 al fine di percepire la relativa indennità. L'indennità non è prevista per frazioni di turno. Le casualizzazioni con il codice 22222 inserite da portale devono essere validate dal responsabile.
- b. Gli operatori che svolgono in modo continuativo e sono assegnati ai reparti individuati come "Area Critica" non devono digitare alcun codice in quanto l'indennità è attribuita loro in modo sistematico.
- c. Agli operatori che svolgono attività in via diretta di prestazioni di assistenza domiciliare presso l'utente compete una indennità giornaliera la quale è erogata esclusivamente per ogni giorno di servizio effettivo prestato al domicilio del paziente.
- d. Al fine della determinazione delle giornate di servizio prestate in assistenza domiciliare l'operatore deve causalizzare la timbratura di uscita con il codice 23000 che darà diritto al percepimento della relativa indennità. Le casualizzazioni con il codice 23000, inserite da portale, devono essere validate dal responsabile.
- e. Gli operatori che svolgono una giornata di effettivo lavoro, occasionalmente nel Pronto Soccorso, devono causalizzare la timbratura di uscita con il codice 22700 al fine di percepire la relativa indennità. L'indennità non è prevista per frazioni di turno. Le casualizzazioni con il codice 22700, inserite da portale, devono essere validate dal responsabile.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 16 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

16.5 Indennità professionale specifica

A decorrere dal 01/01/2023, l'indennità professionale specifica per 12 mensilità con i dettagli espressi dalla tabella J del CCNL in vigore.

16.6 Indennità di rischio radiologico

Al personale diverso dai tecnici sanitari di radiologia medica esposto in modo permanente al rischio radiologico, per tutta la durata del periodo di esposizione, è confermata la corresponsione dell'indennità di rischio radiologico nella misura mensile per 12 mensilità.

16.7 Riposo biologico

Al personale, ivi inclusi i tecnici sanitari di radiologia medica, esposto in modo permanente al rischio radiologico, (Indennità di rischio radiologico), competono 15 giorni consecutivi di riposo biologico da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in una unica soluzione.

16.8 Indennità di polizia giudiziaria

È confermata l'indennità di polizia giudiziaria nella misura lorda, fissa ed annua di Euro 960,00; essa compete al personale cui è stata attribuita dall'autorità competente la qualifica di agente od ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, in relazione alle funzioni ispettive e di controllo previste dall'art. 27 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616.

NOME	CODICE VOCE	TIPO PAGAMENTO	IMPORTO EURO
L'indennità di specificità infermieristica - area professionisti	10094	Mensile (12)	72,79
indennità di Specificità infermieristica - area assistenti	10094	Mensile (12)	66,97
indennità di Specificità infermieristica - area operatori	10094	Mensile (12)	62,81
indennità tutela del malato e promozione della salute - area professionisti	10095	Mensile (12)	41,10
indennità tutela del malato e promozione della salute - area assistenti	10095	Mensile (12)	37,81
indennità tutela del malato e promozione della salute - area operatori	10095	Mensile (12)	35,46
indennità di rischio radiologico	20024	Mensile (12)	103,29
indennità di turno	20174	Giornaliera	2,07
indennità di servizio notturno	20177	Oraria	4,00
indennità di servizio festivo	20175	Oraria	3,00
Indennità per l'operatività in particolari UO/Servizi	20171	Giornaliera	5,00
Indennità per l'operatività in particolari UO/Servizi per OTA	20171	Giornaliera	1,50
indennità PS per personale stabilmente assegnato	20176	Mensile (12)	90,00
indennità di polizia giudiziaria	10058	Annua	960,00

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 17 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Titolo V - Permessi

Articolo 17 – Permessi retribuiti

1. Il dipendente può richiedere il permesso di assentarsi dal lavoro e, se concesso dal Responsabile, mantiene la conservazione della retribuzione.
2. Il permesso è concesso al dipendente solo nella giornata in cui è tenuto ad una prestazione lavorativa: non può essere concesso nelle giornate festive o di riposo o nelle ore di riposo.
3. Al personale turnista il permesso è concesso al dipendente solo nella giornata in cui è tenuto ad una prestazione lavorativa, quindi assume rilevanza il ciclo della turnazione rispetto alle festività da calendario.

17.1 Tipologia di Permessi

A tutti i dipendenti a tempo indeterminato, che ne facciano esplicita richiesta, sono concessi i seguenti permessi per le seguenti tipologie.

- **Permessi a Giorni**
- **Permessi a Ore**

17.2 Permessi e Assenze a giorni

Nel caso di fruizione a giornata intera, le ore di permesso coprono e sono decurtate dal monte orario nella misura del dovuto orario giornaliero, quindi saranno detratte 6 ore per chi lavora su 6 gg e 7,12 ore per chi lavora su 5 gg a settimana.

17.2.1 Permessi retribuiti per concorsi ed esami o per aggiornamento facoltativo

1. Al dipendente a tempo indeterminato sono concessi nel corso dell'anno fino a n. 8 giorni di permesso per partecipare a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti come candidato.
2. La concessione dei permessi retribuiti non può avvenire al di fuori dei casi di seguito elencati e limitatamente alle giornate di svolgimento, con esclusione delle giornate necessarie al raggiungimento della sede.

	PERMESSO	Documentazione
a	Permesso per partecipazione a concorsi pubblici	Attestato di partecipazione
b	Permesso per partecipazione a congressi, stages, aggiornamento facoltativo attinenti alla professionalità propria del profilo di appartenenza o connesso all'attività di servizio	Attestato di partecipazione
c	Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Attestato di partecipazione

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 18 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

3. Il dipendente fa richiesta di fruizione al proprio responsabile² inserendo il permesso attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso retribuito Esami concorsi-Aggiornamento Facoltativo (8gg).

17.2.2 Permesso retribuito per matrimonio

1. Il dipendente ha diritto a n. 15 giorni consecutivi di permesso retribuito. Il permesso può essere fruito entro 45³ giorni dalla data dell'evento.
2. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare un ulteriore periodo per il godimento dello stesso entro 12 mesi dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. Nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenga in data diversa da quella con rito religioso, il permesso dovrà essere concesso a scelta del dipendente.
4. Nel calcolo dei 15 giorni di permesso devono essere computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.
5. Il dipendente fa richiesta di fruizione al proprio responsabile inserendo il permesso attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso per matrimonio

17.2.3 Permesso retribuito per lutto

1. A richiesta del dipendente sono concessi n. 3 giorni di permesso retribuito per ogni evento luttuoso per decesso di coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (genitore, figlio/a, fratello, sorella, nonno/a) ed affini entro il primo grado (suocero/a, genero, nuora) o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza).
2. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi e sono da fruire comunque entro 7 giorni lavorativi dall'evento luttuoso.
3. L'evento luttuoso interrompe l'eventuale periodo di ferie.
4. Il dipendente fa richiesta di fruizione al proprio responsabile inserendo il permesso attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso per lutto.

Definizioni di parentela (art.74 c.c.) ed affinità (art.78 c.c.)

- a. Ai fini della concessione dei permessi in oggetto, si ricorda che:
- b. La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dallo stesso stipite. Ai fini della determinazione del vincolo di parentela si distinguono:
 - i. linea retta (unisce le persone di cui l'una discende dall'altra)

² Escluso la formazione sponsorizzata che ha una propria procedura autorizzativa

³ Consecutivi da calendario

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 19 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

- ll. linea collaterale (unisce le persone che, pur avendo uno stipite comune, non discendono l'una dall'altra).
- c. Il grado di parentela si calcola contando le persone e togliendo lo stipite.
- d. L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ai parenti dell'altro coniuge. Per stabilire il grado di affinità si tiene conto del grado di parentela con cui l'affine è legato al coniuge.
- e. Tutti gli istituti sono estesi, ove ne ricorrano i presupposti, alle situazioni di convivenza ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza).

17.2.4 Permessi retribuiti per donatori di sangue e di midollo osseo

1. Il lavoratore ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e l'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52.
2. Il dipendente fa richiesta di permesso al proprio responsabile inserendo la fruizione attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso donazione sangue/midollo osseo

	PERMESSO	Documentazione
a	Permesso per la donazione sangue ⁴	Attestazione della donazione
b	Permesso per la donazione di midollo osseo ⁵	Attestazione attività e donazione

La documentazione deve essere custodita a cura del dipendente che dovrà esibirla in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione.

17.3 Permessi e Assenze a ore

17.3.1 Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Al dipendente a tempo indeterminato sono concesse, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, nel corso dell'anno n. 18 ore di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di documentazione o giustificativo.
2. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa: in questa ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari alle ore di debito orario della giornata lavorativa.

⁴ Per il giorno della donazione

⁵ I donatori di midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti: prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici; prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto; accertamento dell'idoneità alla donazione, ai sensi dell'articolo 3 della legge 4 maggio 1990, n. 107.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 20 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

3. Il Responsabile nel concedere il permesso valuta la compatibilità con le esigenze di servizio. Nel caso in cui la richiesta sia incompatibile il diniego deve essere formalmente motivato.
4. Il dipendente fa richiesta di permesso al proprio responsabile inserendo la fruizione attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso per motivi familiari/personali
5. I permessi del presente articolo:
 - a. non riducono le ferie;
 - b. sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
 - c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge.

17.3.2 Permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche

Possono essere fruiti i permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 54 del CCNL (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici).

17.4 Permessi per Dipendenti a tempo parziale

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi sono riproporzionati in base al tempo di lavoro sulla base della tipologia del rapporto a tempo parziale.

17.5 Permessi per dipendenti con contratto a Tempo Determinato

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato sono concessi:
 - a) permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi;
 - b) permessi retribuiti di 15 giorni solo in caso di matrimonio.
2. In caso il rapporto di lavoro a tempo determinato sia di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, oltre ai permessi di cui ai punti precedenti, sono concessi i seguenti permessi:
 - a) permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 51 del CCNL (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari);
 - b) permessi per esami o concorsi di cui all'art 50, comma 1 lettera del CCNL (Permessi giornalieri retribuiti);
 - c) permessi per lutto di cui, all'art. 50 comma 1 lettera b) del CCNL (Permessi giornalieri retribuiti).

17.6 Permessi richiesti in concomitanza con le ferie

Il verificarsi degli eventi sopra indicati durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti, ad eccezione del permesso per lutto.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 21 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

17.7 Modalità operative

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente al Responsabile inserendo la richiesta nel portale WHR TIME seguendo le istruzioni operative nell'area riservata dell'Ausl Toscana Centro.

17.8 Verifiche

1. L'azienda si riserva di effettuare verifiche in merito alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.
2. Nel caso in cui dalle verifiche a campione effettuate sulle autocertificazioni presentate dai dipendenti a corredo della richiesta di permesso risultassero dichiarazioni mendaci, l'Azienda si riserva la facoltà di intervenire disciplinarmente e penalmente nei confronti dei dipendenti che hanno rilasciato la dichiarazione non veritiera.

Titolo VI – Ferie e Riposi

Articolo 18 – Ferie e Festività soppresse

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e non possono essere monetizzate.
2. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie pari a:
 - 1) Numero 32 giorni lavorativi in caso di profilo orario articolato su 6 giorni settimanali
 - 2) Numero 28 giorni lavorativi in caso di profilo orario articolato su 5 giorni settimanali
3. Il numero di giorni di cui sopra è ridotto di 2 giorni per il dipendente neoassunto, per ogni anno di servizio e limitatamente al primo triennio di servizio.
4. I periodi di ferie, da godere durante l'intero corso delle singole annualità, sono individuati, nel corso dell'intero periodo, tenendo conto sia delle esigenze del servizio che di esigenze dei singoli dipendenti attraverso la predisposizione di appositi programmi di godimento e/o smaltimento.
5. Ciascun responsabile dovrà predisporre, in accordo con il dipendente e l'equipe, un piano ferie che preveda la fruizione, entro il 31 dicembre dell'80 % delle ferie dell'anno di riferimento e l'eventuale residuo dell'anno precedente. L'eventuale non rispetto del parametro in programmazione dovrà essere motivato dal Responsabile al Direttore del Dipartimento di appartenenza che ne valuterà le condizioni.
6. La programmazione per il personale turnista su tre turni H24 oppure H12 avviene in base a turni prestabiliti e deve assicurare al dipendente un periodo di ferie nel periodo 10 giugno – 20 settembre, a rotazione tra il personale in cinque periodi come di seguito indicati:
 - 1) 10/06 - 30/06
 - 2) 01/07 - 20/07
 - 3) 21/07 - 10/08
 - 4) 11/08 – 31/08
 - 5) 01/09 - 20/09

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 22 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

7. Per il personale del Dipartimento infermieristico assegnato alla struttura organizzativa del 118, il periodo va dal 10 giugno al 25 settembre suddiviso in 6 periodi di ferie anziché in 5.
8. Per tutto il restante personale in cui orario di lavoro è articolato a giornata oppure operante su un turno, la programmazione avverrà conciliando le richieste con le esigenze organizzative.
9. Le eventuali ferie residue al 31/12 maturate nell'anno, sono da fruire entro il 30 giugno dell'anno successivo, anche ricorrendo alla disposizione d'ufficio da parte del responsabile.
10. Lo strumento di richiesta formale e di autorizzazione delle ferie è il "Portale WHR TIME", in proposito il citato portale ha una gestione di 12 mesi futuri aperti per l'inserimento della pianificazione delle eventuali ferie.
11. Il dipendente, per le necessità personali o situazioni non programmabili come stabilito nei precedenti punti, deve richiedere le ferie, di norma, 7 giorni prima della fruizione attraverso il Portale WHR TIME;
12. Il Responsabile deve autorizzare o rifiutare le ferie, inserite sul portale dal dipendente, almeno 6 giorni prima della fruizione: l'eventuale rifiuto deve essere adeguatamente motivato registrando le motivazioni nel "campo note del responsabile".
13. Fatta salva la fruizione ordinaria delle programmate, il responsabile, in caso di eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio, può revocare la fruizione delle ferie richieste estemporaneamente e già autorizzate dandone preventiva e diretta comunicazione, con ordine di servizio, al dipendente interessato almeno 2 giorni prima.
14. La presenza delle ferie residue dell'anno precedente o non programmate, di norma, inibisce la richiesta e fruizione di eventuali recuperi orari a giornata intera
15. Il numero dei giorni risultante dal contatore delle ferie dell'anno in corso è dato dalla somma delle ferie spettanti, come indicato al punto 1 del presente articolo in relazione alla tipologia del gruppo orario, più 4 giorni di festività sopresse. Queste ultime, dovendo essere fruite nell'anno di riferimento e quindi non potendo costituire residuo per l'anno successivo, dovranno essere richieste prioritariamente dal dipendente.

Articolo 19 – Ferie solidali

In proposito all'istituto delle ferie solidali si rimanda all'apposita procedura specifica.

Articolo 20 – Riposo biologico

1. Al personale esposto a rischio radiologico sono riconosciuti 15 giorni da calendario su base annuale, non cumulabili, per riposo biologico da fruire continuativamente in un'unica soluzione nell'anno solare di riferimento, nel computo sono ricompresi e restano quindi assorbiti le festività, i giorni domenicali ed il sabato.
2. Il personale esposto a rischio radiologico è individuato sulla base del registro tenuto a cura dell'esperto qualificato e dall'apposita commissione aziendale.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 23 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Articolo 21 - Riposo giornaliero

1. *La disciplina in materia di orario di lavoro dispone che, ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore.*
2. *Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.*
3. *I rientri per attività di formazione, riunioni di servizio, chiamate in pronta disponibilità, sospendono il periodo di riposo. Il recupero non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente o consecutivamente dopo il servizio reso, e comunque entro i tre giorni successivi.*

Articolo 22 – Riposo settimanale

1. *Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro. A ciascun dipendente spetta un numero di 52 riposi settimanali l'anno. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.*
2. *Il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva.*
3. *Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.*
4. *Le festività nazionali e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.*

Articolo 23 – Pause

1. *In attuazione della normativa vigente, il dipendente ha diritto ad una pausa per il recupero psicofisico della durata non inferiore ai 30 minuti dopo 6 ore consecutive di lavoro.*
2. *La pausa per consumazione del pasto di durata minima di 30 minuti, può coincidere con parte della pausa per il recupero psicofisico nell'arco della giornata lavorativa.*
3. *La fruizione delle pause comporta la timbratura di uscita dal lavoro e nuovo ingresso al lavoro.*
4. *Il servizio mensa oppure il servizio sostitutivo mensa a mezzo di ticket restaurant ove è previsto deve essere effettuato fuori orario di servizio e solo nei giorni di effettiva presenza al lavoro.*
5. *È onere del dipendente effettuare le timbrature di uscita dal lavoro relative alla pausa per consumazione del pasto come da relativa procedura.*
6. *Nel caso in cui la timbratura della pausa mensa avvenga in misura inferiore ai 30 minuti, la stessa viene ricondotta d'ufficio ai 30 minuti previsti.*
7. *Per le condizioni specifiche della fruizione del servizio mensa aziendale si rimanda alle apposite istruzioni operative.*

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 24 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

8. *Formazione - L'orario di presenza come discende a corsi di formazione collettiva aziendali (quindi orario computato come orario di lavoro) svolti oltre il dovuto orario giornaliero e preventivamente autorizzati dal Responsabile, si configurano come orario autorizzato non da retribuire, ma da fruire in riposi sostitutivi orari o giornalieri come previsto dal presente regolamento. Tenuto conto della caratteristica dell'orario collegata al programma dell'evento formativo, la pausa non viene scorporata automaticamente dal sistema.*
9. *Pausa per l'utilizzo di videoterminale - I lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico o abituale, per almeno venti ore settimanali hanno diritto ad una pausa o ad un cambiamento di attività.*
10. *Qualora i compiti assegnati al lavoratore non consentano il cambiamento di attività, i lavoratori osserveranno una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro. La pausa deve essere comunque effettuata nella sede di lavoro con le modalità dettate dal Dirigente ed il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.*

Titolo VII – Diritto di Sciopero e Assemblea

Articolo 24 - Diritto di assemblea

1. *I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'azienda per n. 12 ore annue pro capite.*
2. *L'orario di presenza all'assemblea deve essere causalizzato con l'apposito codice.*
3. *A garanzia del diritto alla partecipazione e per assicurare la continuità delle prestazioni istituzionali indispensabili della struttura, il responsabile assicura che siano mantenuti i contingenti minimi di personale previsti in analogia al caso di sciopero.*

Articolo 25 - Diritto di sciopero

1. *Per le modalità di esercizio del diritto di sciopero si rimanda alla normativa in materia ed agli accordi collettivi nazionali vigenti.*
2. *L'adesione allo sciopero deve risultare sul cartellino di presenza con apposita causalizzazione che deve essere tempestivamente effettuata a mezzo del portale WHR TIME.*

Titolo VIII – Rinvii a procedure specifiche

Articolo 26 – Smart Working e Telelavoro

Per quanto attiene alla disciplina relativa alla fruizione dello smart working e del telelavoro si rinvia allo specifico regolamento aziendale.

Articolo 27 – Part time

Per quanto attiene alla disciplina relativa al part time si rinvia allo specifico regolamento aziendale.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 25 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Articolo 28 – Trasferta e Spostamenti per Attività di Servizio Interno

Per quanto attiene alla disciplina relativa alle Trasferte e Spostamenti per Attività di Servizio Interno si rinvia allo specifico regolamento aziendale.

Articolo 29 – Fruizione del servizio mensa

Per quanto attiene alla disciplina relativa al servizio mensa si rinvia allo specifico regolamento aziendale.

Titolo IX – Norme finali

Articolo 30 - Violazioni in materia di orario di lavoro

1. Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, ai contratti collettivi ed al presente regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritiere di presenza in servizio, costituiscono oggetto di segnalazione e valutazione nelle competenti sedi disciplinari.
2. Le inosservanze delle presenti norme regolamentari, in materia di programmazione, vigilanza e controllo, dei Responsabili e Dirigenti, costituiscono altresì oggetto di valutazione in sede di verifica dell'incarico ricoperto.

Articolo 31 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento sarà oggetto di monitoraggio al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze aziendali e alle modifiche organizzative e potrà essere modificato ed integrato.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle normative vigenti e ai Contratti Collettivi.
3. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti gli accordi stipulati a livello decentrato.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 01/11/2024	Revisione 0	Pagina 26 di 26
	REGOLAMENTO ORARIO DEL COMPARTO			

Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Responsabile della **diffusione** :

Direttrice Dipartimento Risorse Umane

Luogo di **conservazione** dell'originale:

Ufficio Rilevazione Presenze Assenze Dipartimento Risorse Umane

Luogo di **consultazione**:

Area Riservata sito istituzionale dell'Azienda . Sezione Risorse Umane - Orario

Allegati

- Piani Pronte Disponibilità
- Contingenti Minimi

Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	01/11/2024	PRIMA EMISSIONE	

Lista di diffusione

Tutto il personale dell'Azienda USL Toscana Centro

Dipartimenti Azienda Usl Toscana Centro

Organizzazioni sindacali

R.S.U.