REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	994
Data della delibera	08-07-2021
Oggetto	Regolamento
Contenuto	Regolamento orario del personale dell'Area del COMPARTO - Approvazione

Dipartimento	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
Direttore Dipartimento	TOGNINI ARIANNA
Struttura	SOC GESTIONE RISORSE UMANE
Direttore della Struttura	LIPPI LUCIANO
Responsabile del procedimento	MATTEINI CINZIA

Conti Economici			
Spesa	**Descrizione Conto**	**Codice Conto**	**Anno Bilancio**
Spesa prevista	**Conto Economico**	**Codice Conto**	**Anno Bilancio**

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	**N° pag.**	**Oggetto**
A	24	?Regolamento Presenze-assenze del personale Area Contrattuale del Comparto?

"documento firmato digitalmente"

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante "*Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*";

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamato il D.lgs. 66/2003 "Orario di lavoro";

Richiamata, altresì, la circolare n. 8/2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Disciplina di alcuni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

Visto il CCNL 2016-2018 del 21/5/2018 per l'Area contrattuale del Comparto relativamente alle materie di cui alla presente deliberazione;

Visti inoltre i precedenti CCNL Area contrattuale del Comparto per eventuali norme non abrogate inerenti l'argomento di cui al presente atto;

Rilevato che le 4 ex Aziende, oggi confluite nell'Azienda USL Toscana centro, avevano, con vari atti, regolamentato l'orario di lavoro del personale dell'Area contrattuale del Comparto;

Tenuto conto che l'Azienda ha attivato un sistema informatizzato per la rilevazione e gestione delle presenze-assenze tramite il portale DEDALUSWHR 2.0;

Ritenuto opportuno e necessario rendere omogenea, a livello aziendale, l'applicazione ed il trattamento dei vari istituti relativi all'orario di lavoro in senso lato, attraverso un "regolamento presenze/assenze del personale del comparto" al fine di agevolare la concreta applicazione delle disposizioni di legge e del nuovo CCNL 2016-2018 in un quadro di trasparenza, efficacia e di omogena applicazione degli istituti in materia di presenza ed orario di lavoro;

Ritenuto, altresì, obiettivo di rilevanza strategica per l'Azienda realizzare il decentramento alle strutture organizzative di appartenenza, della gestione di alcuni giustificatiti di presenza/assenza dei dipendenti, per la registrazione e validazione nelle procedure informatiche aziendali, al fine di semplificare sia la gestione operativa del personale da parte dei responsabili, sia i processi amministrativi ad essa connessi;

Tenuto conto che, per l'importanza delle materie, si è proceduto a vari confronti con le OO.SS. e RSU dell'Area contrattuale del Comparto al fine dell'elaborazione del testo del regolamento;

Dato atto che i confronti con le OO.SS. e RSU di cui al punto precedente si sono conclusi con il verbale del 30/3/2021 e con la definizione del documento "Regolamento Presenze-assenze del personale Area Contrattuale del Comparto", quale allegato A), parte integrante e sostanziale della presente delibera;

Ritenuto, per quanto previsto nella norma finale, art. 31, che il regolamento di che trattasi sarà oggetto di monitoraggio al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze aziendali e alle modifiche organizzative e potrà, pertanto, essere modificato ed integrato;

Preso atto che il regolamento di cui all'allegato A), al presente atto, ha efficacia dal **1/1/2021**, stante quanto stabilito nel verbale di contrattazione con le OO.SS. e RSU del 30/3/2021;

Considerata l'importanza dell'unificazione dell'omogeneità dei trattamenti all'orario di lavoro si propone di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

Preso atto che il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Cinzia Matteini, in servizio c/o la Struttura SOC Gestione Risorse Umane;

Vista la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane;

Su proposta del Direttore Struttura Gestione Risorse Umane;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

1. Di approvare il documento "Regolamento Presenze-assenze del personale Area Contrattuale del Comparto", quale allegato A), parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. Di indicare quale data di efficacia del "regolamento" di cui al punto 1), a far data **1/1/2021**;
3. Di abrogare, da tale data, tutte le precedenti disposizioni interne alle ex quattro Aziende sulle materie di competenza del "regolamento";
4. Di dare mandato ai responsabili di Dipartimento e di Area di curare la comunicazione capillare a tutto il personale interessato, da realizzare tramite i responsabili di struttura;
5. Di dare mandato alla struttura preposta alla firma del contratto individuale di lavoro, di procedere alla consegna contestuale alla firma del contratto stesso, di una copia del "regolamento", attraverso la e-mail aziendale;
6. Di dare mandato alla SOC Gestione Risorse Umane in collaborazione con i Direttori di Dipartimento e di Area di monitorare periodicamente, on un confronto in sede di tavolo tecnico con le OO.SS. e RSU, sull'applicazione del "regolamento" nel corso del primo anno;

7. Di dichiarare, dato atto dell'importanza dell'unificazione e dell'omogeneità dei trattamenti relativi all'orario di lavoro, la presente deliberazione immediatamente eseguibile considerata la tempestività con cui dover applicare la sospensione;

8. Di dare mandato alla SOC Relazioni sindacali di trasmettere il presente atto alle OO.SS. e Rsu dell'Area contrattuale del comparto;

9. Di dare incarico al responsabile del procedimento di inviare copia del presente atto alle seguenti strutture:

   – Staff Direzione Aziendale

   – Direttori di Dipartimento

   Direttori di Area;

10. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'art. 42, comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

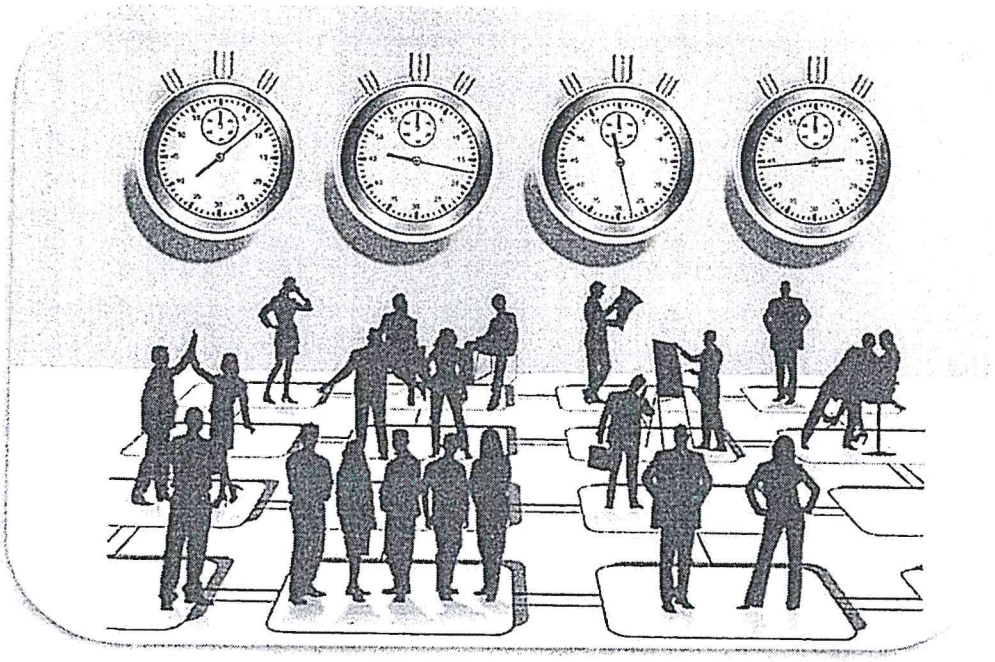
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Lorenzo Pescini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

ALL. A)

Regolamento
Presenze-assenze del personale
AREA CONTRATTUALE DEL COMPARTO



Revisione	Data	Motivo della revisione	Redazione e verifica	Approvato
0.55	20/01/2021	Nuovo Regolamento	Dipartimento Risorse Umane Area Amministrazione del Personale Dipartimento Infermieristico ed Ostetrico Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie	Direzione Generale

INDICE

PREMESSA 4

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI 5

ARTICOLO 1 – L'ORARIO DI LAVORO 5
ARTICOLO 2 – TIPOLOGIE DI ORARIO DI LAVORO 5

TITOLO II – SISTEMA AZIENDALE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE 6

ARTICOLO 3 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO 6
ARTICOLO 4 – REGISTRO USCITE 7
ARTICOLO 5 – IL PORTALE DEDALUS WHR2.0 8
ARTICOLO 6 – TEMPISTICA PER LA REGISTRAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI 8
ARTICOLO 7 – MANCATE TRANSAZIONI 8
ARTICOLO 8 – CONSOLIDAMENTO DEL CARTELLINO DI PRESENZA DEFINITIVO 9

TITOLO III – GESTIONE OPERATIVA 9

ARTICOLO 9 – RISPETTO DELL'ORARIO 9
ARTICOLO 10 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI TURNI 10
ARTICOLO 11 – SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ 10
ARTICOLO 12 – DEBITI ORARI 11
ARTICOLO 13 - GESTIONE DELLE ECCEDENZE ORARIE E LAVORO STRAORDINARIO 11
ARTICOLO 14 – TEMPI DI VESTIZIONE E PASSAGGIO DI CONSEGNE 13
ARTICOLO 15 – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AGGIUNTIVA FINANZIATA DA BUDGET AZIENDALE 13

TITOLO IV – INDENNITÀ 13

ARTICOLO 16 – LE INDENNITÀ 13
ARTICOLO 86 COMMA 1 (INDENNITÀ DI PRONTA DISPONIBILITÀ) 13
ARTICOLO 86 COMMA 3 (INDENNITÀ DI TURNO SUI TURNI [H24]) 13
ARTICOLO 86 COMMA 4 (INDENNITÀ DI TURNO SUI 2 TURNI [H12]) 14
ARTICOLO 86 COMMA 6 (INDENNITÀ DI " AREA CRITICA") 14
ARTICOLO 87 COMMA 1 (INDENNITÀ DI ASSISTENZA DOMICILIARE) 15

TITOLO V – PERMESSI 15

ARTICOLO 17 – PERMESSI RETRIBUITI 15
17.1 TIPOLOGIA DI PERMESSI 15
17.2 PERMESSI RETRIBUITI PER CONCORSI ED ESAMI O PER AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO 16
17.3 PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO 16
17.4 PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO 17
17.5DEFINIZIONI DI PARENTELA (ART.74 C.C.) ED AFFINITÀ (ART.78 C.C.) 17
17.6 PERMESSI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI 17
17.7 PERMESSI RETRIBUITI PER DONATORI DI SANGUE E DI MIDOLLO OSSEO 18
17.8 PERMESSI PER DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE 18
17.9 PERMESSI PER DIPENDENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 18
17.10 MODALITÀ OPERATIVE 19
17.11 DOCUMENTAZIONE 19
17.12 PERMESSI RICHIESTI IN CONCOMITANZA CON LE FERIE 20
17.13 VERIFICHE 20

TITOLO VI – FERIE E RIPOSI 20

ARTICOLO 18 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE 20
ARTICOLO 19 – FERIE SOLIDALI 21
ARTICOLO 20 – RIPOSO BIOLOGICO 21
ARTICOLO 21 - RIPOSO GIORNALIERO 22
ARTICOLO 22 – RIPOSO SETTIMANALE 22
ARTICOLO 23 – PAUSE 22

TITOLO VII – DIRITTO DI SCIOPERO ED ASSEMBLEA 23

ARTICOLO 24. DIRITTO DI ASSEMBLEA 23
ARTICOLO 25. DIRITTO DI SCIOPERO 23

TITOLO VIII – RINVII A PROCEDURE SPECIFICHE 23

ARTICOLO 26 – SMART WORKING E TELELAVORO 23
ARTICOLO 27 – PART TIME 23
ARTICOLO 28 – TRASFERTA E SPOSTAMENTI PER ATTIVITÀ DI SERVIZIO INTERNO 24
ARTICOLO 29 – FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA 24

TITOLO IX – NORME FINALI 24

ARTICOLO 30 - VIOLAZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO 24
ARTICOLO 31 DISPOSIZIONI FINALI 24
ARTICOLO 32 INDICE REVISIONI 24

Premessa

1. In attuazione della normativa vigente e dei CCNLL 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
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 il 50% dell'orario convenzionale.
7. La gestione operativa dell'orario del personale assegnato alle varie strutture, è attuata in via gerarchica secondo l'organizzazione aziendale dal dirigente, dalle posizioni organizzative e dalle figure di coordinamento.
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 permettere 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 di un mese 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 ai regolamenti aziendali in materia.

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.

3. 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.
4. Per la corretta gestione delle rilevazioni di presenza in servizio, a ciascun dipendente è attribuito un profilo orario.
5. Per profilo 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 profilo orario è anche la relazione per l'attribuzione di indennità o variabili stipendiali.
6. Fatti salvi i profili orari dei part time, la configurazione di nuovi profili orari, nell'ambito del rispetto dei limiti dell'orario di lavoro, può essere ordinariamente richiesta alla SOC Gestione delle Risorse Umane dal direttore del Dipartimento di appartenenza dei dipendenti a cui si deve attribuire il nuovo profilo orario.
7. Fermo restando il profilo 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.
8. Il Responsabile, che ha in carico il dipendente, deve richiedere almeno con 5 giorni di anticipo, gli eventuali cambi della tipologia di profilo orario alla SOC Gestione delle Risorse Umane.
9. La gestione della rilevazione delle presenze in servizio avviene esclusivamente attraverso il sistema informatizzato "Dedalus WHR 2.0" come meglio specificato nel successivo articolo 3.

Titolo II – Sistema Aziendale di rilevazione delle presenze/assenze

Articolo 3 – Rilevazione delle presenze in servizio

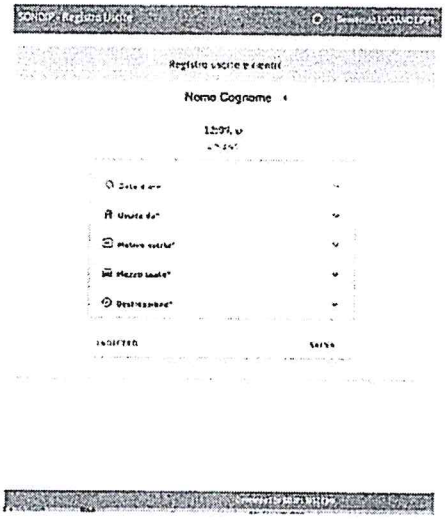
1. A ciascun lavoratore è rilasciata la carta operatore ed il badge con foto di riconoscimento. Solo uno di questi due dispositivi, normalmente la carta operatore, deve essere magnetizzato e codificato per la rilevazione della presenza in servizio.
2. Ogni dipendente è tenuto a dare evidenza della propria 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. La carta operatore è lo strumento principale di registrazione della presenza in servizio ed è anche un documento identificativo, di firma digitale che può consentire anche l'accesso ai locali dell'Azienda. In caso di furto o smarrimento della carta operatore, il

dipendente è tenuto ad effettuare, appena ne è a conoscenza[1], immediata denuncia alle autorità competenti e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'evento alla SOC Gestione delle Risorse Umane, quest'ultima provvederà ad attivare la procedura per un nuovo rilascio. In caso di secondo smarrimento nell'anno sarà addebitato il costo aziendale sostenuto per l'emissione della nuova carta operatore.

5. Quanto disposto al punto precedente per la carta operatore vale anche per il badge con foto di riconoscimento.
6. 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 attestate dal direttore della struttura organizzativa, il dipendente può essere autorizzato dal Direttore del Dipartimento, alla timbratura attraverso un'applicazione istallata su smartphone che 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 nell'apposito "registro delle uscite"
2. Il registro delle uscite può essere istituito " cartaceo" con pagine timbrate, numerate e tenuto nella struttura in luogo bene visibile e conosciuto, ove il dipendente registra manualmente: Matricola e nome cognome, motivo dell'uscita descrizione attività da svolgere, luogo - struttura/e di destinazione, mezzo usato.
3. Quale alternativa al registro cartaceo, dal 1 giugno 2017 è stata attivata, in via sperimentale, una registrazione informatizzata delle uscite per servizio attraverso l'uso dell' indirizzo email registro.uscite@uslcentro.toscana.it,
4. Con il presente regolamento l'Azienda istituisce, sempre come alternativa al registro delle uscite cartaceo, un servizio di registro uscite on line fruibile attraverso il sito web aziendale "servizi on line del dipendente" e raggiungibile anche con App da smartphone.



[1] La mancata o intempestiva dichiarazione di smarrimento alla SOC GRU competente è un comportamento sanzionabile sotto il profilo disciplinare in quanto espone a dei rischi l'Azienda

5. Il registro uscite on line fruibile attraverso il sito web aziendale andrà a sostituire la modalità sperimentale della mail.

Articolo 5 – Il Portale Dedalus WHR2.0

1. Il sistema aziendale della rilevazione delle presenze-assenze è interamente organizzato e gestito informaticamente tramite il "portale Dedalus WHR2.0" (di seguito "portale WHR2.0").
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 ed il responsabile possono:
   - Ø consultare la situazione riepilogativa del cartellino di presenza aggiornata in tempo reale nonché lo storico dei cartellini dei mesi precedenti;
   - Ø effettuare direttamente le registrazioni nella procedura informatica delle presenze assenze.

Articolo 6 – Tempistica per la registrazione dei giustificativi

1. E' 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 WHR2.0" 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.
4. Nelle more della completa digitalizzazione degli istituti, i giustificativi che sono registrati in procedura dai competenti uffici della SOC Gestione delle Risorse Umane devono essere fatti pervenire alle apposite email dedicate come stabilito nelle specifiche procedure aziendali.
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 per la regolarizzazione dello stesso entro i due mesi successivi al mese di riferimento. Sono fatte salve le situazioni di grave impedimento.

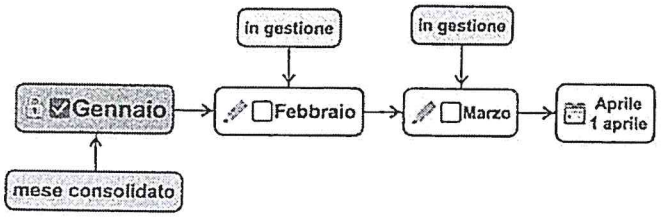
Articolo 7 – Mancate transazioni

1. E' 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 del badge/carta operatori o per smarrimento o furto della carta formalmente denunciata alle autorità competenti o per guasto e mancato funzionamento del terminale marcatempo la cui anomalia di funzionamento deve essere riconosciuta ed attestata dal settore "presenze – assenze".
2. Le mancate transazioni, come tutte le attività di inserimento manuale da portale WHR2.0, 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 WHR2.0. Contestualmente richiede al dipendente una autocertificazione, Rilasciata ai sensi del D.P.R 445 del 28.12.2000 in proposito. Avuta l'autocertificazione il responsabile valida la timbratura oppure attiva le apposite procedure di contestazione dell'autocertificazione, dandone comunicazione per conoscenza alla SOC GRU, il tutto entro un mese e comunque nel rispetto del consolidamento del cartellino come descritto nel presente regolamento.

Articolo 8 – Consolidamento del cartellino di presenza definitivo

1. Per consolidamento del cartellino di presenza s'intende che il cartellino diventa immodificabile sia da parte del dipendente stesso che del responsabile, quindi si consolida diviene definitivo con la possibilità della sola visualizzazione.
2. Il cartellino di presenza definitivo è consolidato trascorsi 2 mesi dal mese di riferimento per tutti i dipendenti. Per specifici casi il cartellino verrà riaperto, su richiesta del responsabile, per le necessarie sistemazioni.
3. Esempio il cartellino delle presenze del mese di gennaio si consolida al 1 di aprile



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[2] come sotto indicate:
   a) attività assistenziali urgenti non differibili e di polizia giudiziaria/amministrativa;
   b) sostituzione di personale improvvisamente assente secondo le procedure di continuità assistenziale;
   c) attesa del cambio a vista, e quindi in presenza del palese ritardo del personale turnista subentrante. In questo caso 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. Le evidenze dei ritardi sono rilevabili dal portale del dipendente.
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 che il dipendente abbia orario eccedente da compensare derivante da precedenti orari e/o tempi di vestizione.

[2] Le " inderogabili esigenze di servizio" devono comunque essere attestate dal responsabile.

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 2.0" che ne garantisce l'evidenza e la trasparenza.
2. Nelle more della completa informatizzazione della gestione dei turni di presenza attraverso la pianificazione da portale WHR2, al personale turnante su h12 e su h 24 è comunicata la programmazione effettiva mensile dei turni, di norma, 10 giorni prima dell'inizio del mese. Lo stesso vale per le pronte disponibilità fatti salvi casi eccezionali.
3. Modifiche alla turnazione programmata per esigenze di servizio - Per esigenze di servizio il Responsabile può modificare i turni programmati dandone preventiva comunicazione individuale al dipendente interessato. Le modifiche per esigenze di servizio ai turni programmati coinvolgono, a rotazione, tutto il personale e devono essere comunicate, attraverso la piattaforma Dedalus dove sia attivo ed operativo il modulo informatico "Turni" ; di persona oppure telefonicamente oppure per email aziendale negli altri casi. Si precisa che non è considerata idonea la comunicazione attraverso sistemi non aziendali come i social whatsapp etc..
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 CCLN.
5. Cambio turno - Le richieste 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.

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 WHR2.0 per la gestione informatizzata dell'istituto.
5. Gli orari di straordinario effettuati in regime di pronta disponibilità, digitati con l'apposito codice, 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 SOC Gestione delle Risorse Umane, 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 trimestrali 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 ha l'obbligo di verificare il rispetto della programmazione dei recuperi.
5. Nel caso in cui la SOC GRU rilevi che il debito orario riportato nel cartellino consolidato di presenza sia superiore a:
   a) 60 ore per il personale con articolazione del profilo orario turnista h 24
   b) 40 ore per le altre articolazioni di profilo orario

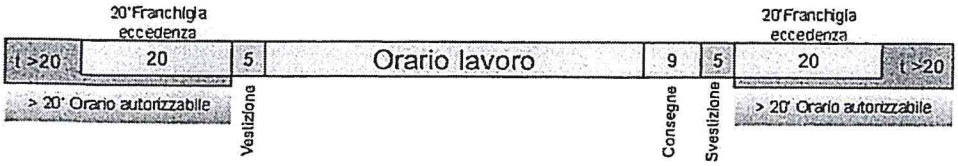
   provvede d'ufficio all'inoltro di una ipotesi di piano di recupero al Responsabile e Dipendente e per conoscenza ai dirigenti di riferimento. Il Responsabile e Dipendente formulano la pianificazione dell'accettazione dell'ipotesi o propongono una valida alternativa. Il mancato feedback alla SOC GRU di pianificazione oppure il non rispetto da parte del dipendente di quanto accettato e pianificato comporta l'automatico recupero economico stipendiale, fatti salvi i casi in cui il mancato rispetto è dovuto ad assenza, superiore alla settimana continuativa, per malattia o infortunio. Il dipendente debitore a cui è attivata la procedura di cui al presente punto, deve attuare il piano sino alla riduzione del debito nella misura dell'80% del limite indicato ai punti a) e b) del presente punto.
6. Constatato, al consolidamento del cartellino al mese successivo, il mancato rispetto della programmazione di cui al punti precedenti, fatti salvi i casi in cui il mancato rispetto è dovuto ad assenza, superiore alla settimana continuativa, per malattia o infortunio, la SOC Gestione delle Risorse Umane provvede d'ufficio al recupero stipendiale per la quota di piano non rispettata, nel limite del quinto dello stipendio.

Articolo 13 - Gestione delle eccedenze orarie e lavoro straordinario

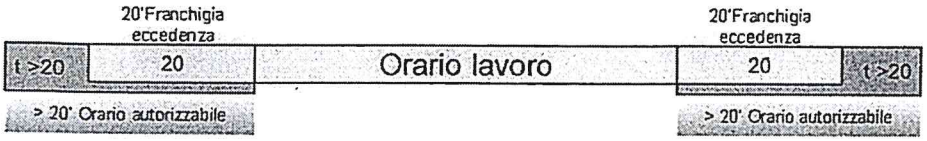
1. La prestazione di lavoro straordinario, come previsto dall'art. 31 c. 2 del CCNL, deve essere espressamente autorizzata dal responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio e resta esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. I criteri generali per l'attribuzione del lavoro straordinario sono formulati con le seguenti finalità:
   - fronteggiare effettive esigenze di servizio - legate a eventi contingenti e eccezionali - mediante prestazioni di lavoro straordinario dei propri collaboratori;
   - 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;

- coordinare la gestione delle prestazioni di lavoro straordinario con il periodo di riferimento di sei mesi fissato dalla CCNL per il calcolo della durata media dell'orario dei lavoro nonché con la programmazione oraria e i calendari di lavoro.

3. Annualmente la Direzione Generale, dandone informazione alle Organizzazioni sindacali e RSU, assegna ai direttori dei Dipartimenti il budget, in termini di ore ed economico, 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.
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 l'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 profili orari con tempi di vestizione l'orario eccedente deve essere oltre il tempo di vestizione e/o consegne.
6. Esempi con tempi di vestizione e consegne



7. Esempi con normale orario di lavoro



8. Non si configurano come prestazioni di lavoro straordinario le eccedenze orarie del personale del comparto titolare di incarichi di funzione con indennizzo maggiore di € 3.227,85 oppure titolare di posizione organizzativa ai sensi delle precedenti previsioni contrattuali.
9. Le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, sono richieste dal dipendente e validate dal Responsabile attraverso il portale WHR2.0 con i codici:

   1852 per autorizzazione straordinario a recupero

   1853 per autorizzazione dello straordinario in pagamento

8. Le ore in pagamento, alle quote previste dall'art.31 comma 8 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 con codice 1852 per straordinario a recupero devono essere compensate, in riposi sostitutivi orari o giornalieri. La richieste di recupero devono essere compatibili con le esigenze di servizio, verificate dal responsabile di struttura, 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, di norma, possono essere richiesti nel limite di 3 giorni nell'arco del mese: le ore devono essere già a credito e, di norma, non devono essere presenti residui giornate di ferie non godute o non programmate, dell'anno precedente.
11. il limite individuale del lavoro straordinario per ciascun dipendente è di 180 ore annuali. Esclusivamente in relazione a particolari ed eccezionali esigenze, per non più del 5% del personale in servizio, tale limite potrà essere elevato a 250 ore annuali. L'autorizzazione al superamento delle 180 ore è stabilita nominativamente dal Direttore del dipartimento di appartenenza, su proposta del dirigente responsabile della struttura. La richiesta deve essere motivata e comparata nell'equipe.
12. 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. In proposito ai 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 passaggi di consegne maturati dal dipendente sono considerati eccedenze di orario di lavoro da porre a recupero compensativo.
3. Il sistema informatico WHR 2.0 , nel caso in cui il dipendente non completi l'orario di lavoro giornaliero, compensa in automatico e mensilmente, la carenza di orario con tempi maturati, se presenti.
4. Nel caso in cui il dipendente voglia fruire di un recupero a giornata inter, deve inserire il relativo giustificativo di fruizione delle ore di vestizione e consegne.
5. Per il monitoraggio di tali residui orari il cartellino informatico riporta un apposito contatore.

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

1. Per quanto attiene alla disciplina relativa allo svolgimento dell'attività aggiuntiva finanziata da budget aziendale, si rinvia allo specifica procedura aziendale.

Titolo IV – Indennità

Articolo 16 – Le indennità

1. Per l'applicazione delle indennità si fa riferimento al documento di contrattazione integrativa dell'area contrattuale del personale del comparto del 27 marzo 2019 e successiva integrazione del 17 aprile 2019 e si specifica che:

Articolo 86 comma 1 (indennità di pronta disponibilità)

a) Il documento integrativo aziendale stabilisce che la programmazione dei turni di pronta disponibilità notturna può essere pianificata anche nei giorni in cui l'operatore ha il servizio attivo nel turno mattutino.

Articolo 86 comma 3 (indennità di turno sui turni [h24])

b) Il documento integrativo aziendale, e successiva modifica, stabilisce che è

necessario effettuare almeno 3 (tre) turni notturni al mese per percepire l'indennità specifica.

c) Nel caso in cui la presenza sia minore rispetto alla base di calcolo mensile l'indennità spetterà se vi è un proporzionale ed effettivo svolgimento dei turni notturni e cioè almeno il 20% dei turni lavorati.

d) Nel caso in cui il numero minimo dei turni programmati che permettono all'operatore di percepire l'indennità sia modificato, in diminuzione, dal responsabile a causa di esigenze di servizio che comportano un cambiamento di turno all'operatore, il responsabile disporrà comunque la liquidazione dell'indennità spettante all'operatore come se avesse effettuato il minimo dei turni non essendo imputabile al dipendente stesso la mancanza del minimo stabilito e programmato.

e) Al fine del conteggio dei turni di lavoro svolti non sono computate in alcun modo i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, eccezion fatta per i riposi compensativi.

Articolo 86 comma 4 (indennità di turno sui 2 turni [h12])

a) Nell'ambito delle articolazioni di servizio per cui la struttura è organizzata in turni h12, il documento integrativo aziendale, e successiva integrazione, stabilisce che è necessario effettuare almeno 6 (sei) turni pomeridiani al mese per percepire l'indennità specifica.

b) Nel caso in cui la presenza sia minore rispetto alla base di calcolo mensile l'indennità spetterà se vi è un proporzionale ed effettivo svolgimento dei turni pomeridiani e cioè almeno il 30% dei turni lavorati.

c) Per turno pomeridiano si intende l'orario di lavoro programmato e svolto con entrata dalle ore 12 alle 14 e uscita dalle 18 alle 20.

d) Nel caso in cui il numero minimo dei turni programmati che permettono all'operatore di percepire l'indennità sia modificato, in diminuzione, dal responsabile a causa di esigenze di servizio che comportano un cambiamento di turno all'operatore, il responsabile disporrà comunque la liquidazione dell'indennità spettante all'operatore come se avesse effettuato il minimo dei turni non essendo imputabile al dipendente stesso la mancanza del minimo stabilito e programmato.

e) Al fine del conteggio dei turni di lavoro svolti non sono computate in alcun modo i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata.

Articolo 86 comma 6 (indennità di " Area Critica")

a) Gli operatori che svolgono l'intero turno di 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 anche inserite da orologio marcatempo devono essere validate dal responsabile

b) 6.1 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.

Articolo 87 comma 1 (indennità di assistenza domiciliare)

a) 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.

b) 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 anche inserite da orologio marcatempo devo essere validate dal responsabile.

Titolo V – Permessi

Articolo 17 – Permessi retribuiti

1. Il dipendente può richiedere il permesso di assentarsi dal lavoro e, se accordato, mantiene la conservazione della retribuzione.
2. Il permesso consiste nell'autorizzazione, da parte del Responsabile al dipendente, ad assentarsi dal posto di lavoro.
3. Il permesso può essere 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.
4. Al personale turnista il permesso può essere 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.
5. Per i permessi non contemplati di seguito si rimanda alle specifiche istruzioni e normativa

17.1 Tipologia di Permessi

1. A tutti i dipendenti a tempo indeterminato, che ne facciano esplicita richiesta, sono concessi i seguenti giorni di permesso per le seguenti tipologie:

   I -> da fruire a giornata intera)

   a. n.8 giorni complessivi nell'anno per l'aggiornamento facoltativo e la partecipazione ai concorsi pubblici o ad esami;
   b. n.15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;
   c. n.3 giorni consecutivi per ogni evento luttuoso da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso.

   II -> da fruire a giornata intera o ad ore)

   a) A tutti i dipendenti a tempo indeterminato, che ne facciano esplicita richiesta, possono essere concesse n. 18 ore nell'anno per particolari motivi personali o familiari.

2. 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.
3. La fruizione di un permesso per l'intera giornata non incide sugli ulteriori istituti applicabili nella giornata stessa, come ad esempio l'istituto di pronta disponibilità.

4. La fruizione del permesso ad ore va a compensazione del debito orario giornaliero e quindi non dà luogo ad eccedenza oraria o straordinario.

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

3. Il dipendente fa richiesta di fruizione al proprio responsabile[3] inserendo il permesso attraverso il portale WHR2.0 utilizzando le voci:

- 405 – Permesso per esami – concorsi
- 406 – Aggiornamento facoltativo

17.3 Permesso retribuito per matrimonio

1. Il dipendente ha diritto a n.15 giorni consecutivi di permesso retribuito. Il permesso può essere fruito entro 45 giorni[4] dalla data dell'evento.
2. 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.
3. Nel calcolo dei 15 giorni di permesso devono essere computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.
4. Il dipendente fa richiesta di fruizione al proprio responsabile inserendo il permesso attraverso il portale WHR2.0 utilizzando la voce:

403 – Permesso per matrimonio

	PERMESSO	Documentazione
	Permesso per matrimonio	Autocertificazione

[3] Escluso la formazione sponsorizzata che ha una propria procedura autorizzativa
[4] Consecutivi da calendario

17.4 Permesso retribuito per lutto

1. A richiesta del dipendente sono concessi n.3 giorni di permesso retribuito per ogni evento luttuoso debitamente documentato 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)convivenza ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza)
2. 3Nei 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 WHR2.0 utilizzando la voce:

404 – Permesso per lutto

	PERMESSO	Documentazione
	Permesso per il decesso del coniuge, convivente, parenti entro il 2° grado, affini entro il 1° grado	Autocertificazione con l'indicazione del grado di parentela o affinità

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

1. Ai fini della concessione dei permessi in oggetto, si ricorda che:
2. La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dallo stesso stipite. Ai fini della determinazione del vincolo di parentela si distinguono:
   - linea retta (unisce le persone di cui l'una discende dall'altra)
   - linea collaterale (unisce le persone che, pur avendo uno stipite comune, non discendono l'una dall'altra).
3. Il grado di parentela si calcola contando le persone e togliendo lo stipite.
4. L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ei 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.
5. 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).

17.6 Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Al dipendente a tempo indeterminato possono essere 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.
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.

3. Il dipendente può motivare, nella domanda, la ragione della fruizione che rileva la particolarità del motivo personale o familiare
4. 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.
5. Il dipendente fa richiesta di permesso al proprio responsabile inserendo la fruizione attraverso il portale WHR2.0 utilizzando la voce:

121 – Permesso per motivi familiari/personali a giorni

122 – Permesso per motivi familiari/personali a ore

17.7 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 WHR2.0 utilizzando la voce:

915 – Permesso donazione sangue

	PERMESSO	Documentazione
a	Permesso per la donazione sangue [1]	Attestazione della donazione
b	Permesso per la donazione di midollo osseo [2]	Attestazione delle attività e della donazione

17.8 Permessi per Dipendenti a tempo parziale

1. 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

17.9 Permessi per dipendenti con contratto a Tempo determinato

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato possono essere concessi:
   a) permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi

[1] per il giorno della donazione

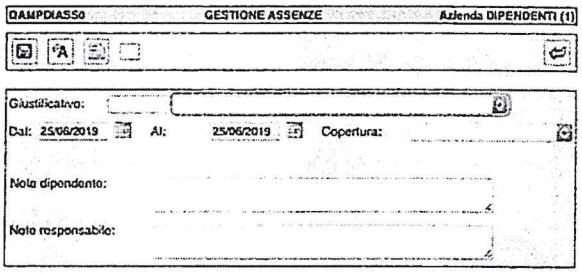
[2] I donatori di midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti:
a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici;
b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilita' con i pazienti in attesa di trapianto;
c) accertamento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

b) 15 giorni di permessi retribuiti solo in caso di matrimonio

2. In caso di 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, possono essere concessi i seguenti permessi:
   a) permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 37 del CCNL (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari);
   b) permessi per esami o concorsi di cui all'art 36, comma 1, lettera a) del CCNL (Permessi giornalieri retribuiti);
   c) permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 40 del CCNL (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici);
   d) permessi per lutto di cui, all'art. 36 comma 1 lettera b) del CCNL (Permessi giornalieri retribuiti).

17.10 Modalità operative

1. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente al responsabile inserendo la richiesta nel portale WHR2.0[5] ed inserendo, nei casi previsti, nel campo note riservato al dipendente la motivazione della richiesta.



2. La domanda di fruizione, è valutata dal responsabile sulla base della compatibilità delle esigenze di servizio.
3. Nel caso in cui la fruizione sia negata il responsabile deve obbligatoriamente riportare nelle note riservate al responsabile la motivazione del diniego.
4. Per le tipologie di permesso per cui è prevista l'attestazione o la documentazione il dipendente è tenuto a darne evidenza al proprio Responsabile e custodirla al fine di esibirla in caso di eventuali e successivi controlli da parte dell'Amministrazione.

17.11 Documentazione

1. Nei casi in cui è prevista la documentazione, la concessione dei permessi è subordinata all'autocertificazione verificabile e/o alla produzione di idonea documentazione attestante il verificarsi dell'evento che, ai sensi del presente documento, dà titolo alla fruizione del beneficio.
2. Di norma la documentazione è costituita dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) o di atto di notorietà ai sensi di quanto disposto dagli artt.46 e 47 del D.P.R n.445/2000 ed il dipendente deve custodirla a propria cura ed esibirla in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione.
3. Le situazioni dichiarate devono essere oggettivamente verificabili da parte dell'Amministrazione aziendale e comunque deve essere prodotta l'autocertificazione

[5] Alla stessa stregua delle ferie

per tutte quelle fattispecie per cui il giustificativo dovrebbe essere rilasciato da una Pubblica Amministrazione.

17.12 Permessi richiesti in concomitanza con le ferie

1. Il verificarsi degli eventi sopra indicati durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti

17.13 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:
    a) Numero 32 giorni lavorativi in caso di profilo orario articolato su 6 giorni settimanali
    b) 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 h 24 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

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 WHR2.0", 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 WHR2.0;
12. Il Responsabile deve autorizzare o rifiutare le ferie, inserite sul portale dal dipendente, almeno 10 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 di profilo orario, più quattro giorni di festività soppresse. Queste ultime dovendo essere fruite nell'anno di riferimento e, quindi, non potendo costituire residuo per l'anno successivo, per convenzione e come specificato nell'apposita istruzione operativa, applicando la condizione di interesse del dipendente, in caso di richiesta ferie a inizio anno, verranno decurtate prioritariamente le festività soppresse anche in presenza di un residuo di ferie dell'anno precedente.

Articolo 19 – Ferie solidali

1. 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 di 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

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 sette 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, di norma coincidenti con la giornata domenicale. 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. La festività nazionale 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 in materia, 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 pranzo di durata minima di 20 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 e nuovo ingresso dal 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. E' onere del dipendente effettuare le timbrature di uscita dal lavoro relative alla pausa per consumazione del pranzo come da relativa procedura.
6. Nel caso in cui non vi siano le timbrature di uscita dal lavoro e risulti fruito il servizio di mensa aziendale, la SOCGRU procede a comunicare al dipendente di inserire attraverso il Portale WHR2.0 lo " Stacco" e comunque addebita l'intero costo del pasto fruito.
7. Nel caso in cui la timbratura della pausa mensa avvenga in misura inferiore ai 20 minuti, la stessa viene ricondotta d'ufficio ai 20 minuti previsti.
8. Per le condizioni specifiche della fruizione del servizio mensa aziendale si rimanda all'apposito regolamento.
9. Profilo orario aperto - Nel profilo orario aperto, per cui il dipendente può lavorare sino a 9 ore di orario giornaliero, se le timbrature non riportano il rispetto della pausa per la consumazione del pranzo, saranno tolti d'ufficio 20 minuti: dopo le 6 ore se l'orario è

articolato su 6 giorni, dopo le 7,12 ore se l'orario è articolato su 5 giorni. Timbrature che evidenziano pause inferiori saranno ricondotte d'ufficio ai suddetti valori.

10. Formazione - L'orario di presenza come discente 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 ed 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 WHR2.0.

Titolo VIII – Rinvii a procedure specifiche

Articolo 26 – Smart Working e Telelavoro

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

Articolo 27 – Part time

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

Articolo 28 – Trasferta e Spostamenti per Attività di Servizio Interno

1. 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

1. 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 esser e modificato ed integrato.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle Leggi e dai Contratti.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data stabilita nel verbale di contrattazione con le OO.SS. e RSU e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti gli accordi stipulati a livello decentrato.

Articolo 32 Indice Revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0.54	20/01/2021	PRIMA EMISSIONE	Regolamento delle presenze-assenze del personale. Area contrattuale del Comparto