

## **REGOLAMENTO PRESENZE-ASSENZE**

**(Personale del Comparto)**

### **SCOPO E FINALITÀ**

Il presente manuale disciplina gli adempimenti necessari a garantire l'osservanza dell'orario di lavoro e degli istituti normativi e contrattuali da parte del personale dipendente in servizio presso le strutture aziendali e si pone l'obiettivo di:

- introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di garanzia dell'ottimale funzionalità delle strutture con quella dell'adozione di tempi di lavoro adeguati alle prestazioni da erogare e coerenti con i diritti e doveri del pubblico dipendente;
- assicurare il benessere psico-fisico dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del diritto del singolo e del valore che assume per l'organizzazione dell'Azienda e per la collettività;
- responsabilizzare i dirigenti nell'attività di gestione del personale assegnato alle proprie strutture, anche in relazione al rispetto degli obblighi contrattuali.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza la necessaria autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente giustificata, si traduce nella attivazione, da parte del dirigente responsabile, delle procedure disciplinari previste dalla norma.

L'assenza temporanea durante il proprio orario di lavoro, non documentata da "marcatura" temporale e priva di autorizzazione, costituisce illecito penale e disciplinare e produce danno erariale, così come la timbratura in entrata/uscita effettuata per conto altrui.

## **ART.1**

### **DEFINIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO**

Si definiscono:

- orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- lavoro straordinario: lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro;
- periodo di riposo: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

## **ART.2**

### **ORARIO NORMALE DI LAVORO**

La durata del normale orario di lavoro per il personale del comparto è fissata in 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro settimanale si articola su 5 o 6 giornate, conseguentemente la quantificazione oraria giornaliera è rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

Per coloro che lavorano su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani prestabiliti, la quantificazione oraria giornaliera è rispettivamente di 9 ore nelle giornate in cui viene effettuato il rientro e di 6 ore nelle altre giornate.

Per le attività a ciclo continuo, la base di calcolo per il normale orario di lavoro giornaliero è su sei giornate.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre pubbliche amministrazioni;
- erogazione dei servizi sanitari e amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.

### **ART.3**

#### **CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Fermo restando la durata settimanale e giornaliera del normale orario di lavoro, lo stesso può essere distribuito in misura variabile nelle giornate lavorative.

L'articolazione è improntata ai seguenti criteri di flessibilità definiti nell'art. 26 del CCNL comparto del 7/04/1999, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:

- utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o delle ventiquattro ore;
- assicurazione in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

Inoltre si richiamano alcuni principi contenuti nel D. Lgs. 66/2003 e s.m.i. e nei CC.NN.LL. del comparto:

- **durata massima dell'orario di lavoro settimanale:** la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un periodo di norma 4 mesi prolungabile fino ad un massimo di sei mesi.
- **riposo settimanale (art. 20 C.C.N.L. 2002/2003):** periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive nell'arco della settimana, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il riposo settimanale di regola coincide con la domenica, non è rinunciabile, né può essere monetizzato. Il riposo settimanale è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni. Per le attività a ciclo continuo (sulle 24 ore) il riposo settimanale coincide con uno dei riposi programmati dalla rotazione dei turni. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il Dirigente di riferimento, avuto riguardo alle esigenze di servizio.
- **riposo giornaliero:** il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. Il calcolo viene effettuato per ogni periodo di 24 ore, a partire dall'inizio del turno di lavoro. (deroghe al D. Lgs.66/2003 e s.m.i.):

**(Deroga al riposo giornaliero).** Con riferimento a quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 10.04.2008, al fine di preservare la continuità assistenziale e nel rispetto dei principi generali di protezione, sicurezza e salute dei lavoratori, il riposo giornaliero potrà essere oggetto di deroga in presenza delle seguenti situazioni:

- 1) per le attività lavorative nelle quali l'organizzazione del lavoro prevede che vi sia una specifica e necessaria continuità del servizio;
- 2) qualora si verificano situazioni contingenti di assenze estemporanee di personale non previste e non programmabili;
- 3) per necessità organizzative collegate ad esigenze di servizio.

La deroga rappresenta l'ultima misura da adottare qualora oggettivamente non sia possibile garantire i livelli minimi di assistenza programmati, dopo aver verificato se è possibile richiamare il personale dai riposi rispettando comunque i tempi previsti per il riposo giornaliero, ovvero la sospensione delle ferie non rientranti nella programmazione disposta dall'Azienda.

Durante i turni di pronta disponibilità: gli interventi lavorativi in pronta disponibilità producono un effetto sospensivo e non un'interruzione in senso tecnico del riposo; ai fini del calcolo del periodo minimo di riposo, si determina di conseguenza una dinamica di cumulo dei diversi segmenti di riposo usufruiti a monte e a valle della prestazione effettuata in pronta disponibilità.

#### ART.4

#### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è articolato secondo le modalità sotto indicate:

- **su sei giorni** - dal lunedì al sabato, dalle ore 8 alle ore 14, per complessive 36 ore settimanali;
- **su cinque giorni** - dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle ore 14, con due rientri settimanali da effettuarsi di norma dalle ore 14.30 alle ore 17.30 in giorni predefiniti, oppure su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con 7 ore e 12 minuti giornalieri.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro. Il tempo impiegato per il consumo del pasto è rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario e non deve essere inferiore a 10 minuti e superiore a 30 minuti compresi fra le ore 13.00 e le ore 15.30. In caso di servizio mensa sostitutivo la pausa lavorativa è consentita fino ad un massimo di 60 minuti. Qualora il dipendente non usufruisca né della mensa, né del servizio mensa sostitutivo e non provveda a timbrare la pausa, verrà inserita d'ufficio una interruzione dell'attività lavorativa di 30 minuti.

#### Articolazione in turni

- **turni a ciclo continuo:** sono denominati in tal modo i modelli di turnazione che devono garantire la copertura del servizio nell'arco delle 24 ore;
- **turni a ciclo diurno:** così definiti perché l'attività lavorativa è limitata al solo periodo diurno, che generalmente ha una durata di 12 ore.

#### Tipologie dei turni

- per il personale che opera su tre turni, l'orario di lavoro è di norma articolato nel seguente modo:

I° turno dalle ore 07.00 alle ore 14.00;

II° turno dalle ore 14.00 alle ore 21.00;

III° turno dalle ore 21.00 alle ore 07.00.

I turni a ciclo continuo sono articolati nel modo di seguito illustrato in coerenza alla seguente matrice (turni in quinta e turni in sesta):

- 4) M-P-N-SN-R (mattina, pomeriggio, notte, smonto notte, riposo), chiamato anche turno in quinta;
- 5) M-M-P-P-N-N-SN-R-R-R (mattina, mattina, pomeriggio, pomeriggio, notte, notte, smonto notte, riposo, riposo, riposo), chiamato anche turno in quinta;
- 6) P-P-R-M-M-N-N-SN-R-R (pomeriggio, pomeriggio, riposo, mattina, mattina,
- 7) notte, notte, smonto notte, riposo, riposo), chiamato anche turno in quinta;
- 8) M-M-P-N-SN-R (mattina, mattina, pomeriggio, notte, smonto notte, riposo), chiamato anche turno in sesta.

Per il personale che opera su due turni, l'orario di lavoro è di norma articolato come segue:

I° turno dalle ore 08.00 alle ore 14.00;

II° turno dalle ore 14.00 alle ore 20.00.

Tale articolazione del turno è soggetta a variazioni a seconda delle esigenze organizzative delle Strutture aziendali.

La programmazione dei turni è bimestrale e decorre dal 1° giorno di ciascun mese. La stessa può subire modifiche a seguito di assenze improvvise e/o per sopravvenute esigenze organizzative aziendali.

#### Orario di lavoro dei Coordinatori

I Coordinatori, di norma, prestano la propria attività lavorativa su sei giorni settimanali, come sotto specificato:

- Area Degenza e Pronto Soccorso: dal lunedì al sabato 08.00-14.00;
- Blocchi Operatori: dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 con due rientri pomeridiani oppure dal lunedì al venerdì 7h 12' al giorno;
- Day Hospital: dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 con due rientri pomeridiani oppure dal lunedì al venerdì 7h 12' al giorno;
- Ambulatori ed Area Servizi Diagnostici: di norma, dal lunedì al sabato 8.00-14.00 / 14.00-20.00 e, comunque, secondo l'organizzazione delle Strutture di afferenza è consentito anche articolare l'orario su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani;
- RSA: dal lunedì al sabato 08.00-14.00;
- Centri di Salute – CSM – Sert – Riabilitazione territoriale: dal lunedì al sabato 08.00-14.00 o dal lunedì al venerdì con due rientri settimanali;
- Case di Reclusione: dal lunedì al sabato 08.00-14.00.

Agli stessi è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti. Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità potranno essere utilizzate soltanto entro il mese di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia e non per compensare permessi brevi.

#### Orario di lavoro delle Posizioni Organizzative

I titolari di posizione organizzativa dovranno assicurare la loro presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore (articolato su cinque o sei giorni) ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del dirigente, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della Struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio della propria Struttura.

Una articolazione diversa dell'orario di servizio, finalizzata all'ottimizzazione dei servizi erogati all'utenza, tenuto conto anche della casistica delle attività, può essere proposta dal dirigente responsabile all'attenzione della Direzione generale che valuterà le varie esigenze, sentito anche il SITRO laddove ne ricorrano i presupposti.

## **ART.5**

### **FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO**

Al personale che opera con prestazione unica giornaliera è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita; al personale che opera in Strutture che erogano servizi all'utenza tale flessibilità è consentita purché ciò non pregiudichi l'orario di apertura al pubblico. I dipendenti dovranno in ogni caso assicurare la propria presenza in servizio dalle ore 8,30 alle ore 13,30 ed effettuare comunque una prestazione pari a 6 ore lavorative; per i rientri pomeridiani dovrà essere comunque presente dalle ore 15,15 alle 17,15 ed assicurare una prestazione lavorativa pari a tre ore.

Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità potranno essere utilizzate soltanto entro il mese di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia.

L'utilizzo della flessibilità può essere temporaneamente sospeso per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità non è ammessa per il personale che opera in turni a ciclo continuo e a ciclo diurno dove prevista la continuità assistenziale. L'uscita dal servizio, peraltro, dovrà essere sempre subordinata all'effettiva presa di servizio del personale subentrante.

## **ART.6**

### **ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO**

La presenza in servizio e l'orario di lavoro dei dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito, viene rilevata obbligatoriamente attraverso un sistema automatizzato, che prevede l'uso del tesserino magnetico ("badge") e dei relativi lettori; sono dispensati dall'uso del badge i soli dipendenti che operano in sedi sprovviste degli appositi lettori.

Il dirigente è tenuto ad attivare una formale contestazione di addebito nei confronti del dipendente che violi reiteratamente l'obbligo cui sopra (si considera reiterata una violazione commessa per 3 volte nel mese di riferimento, fatta salva l'ipotesi di eventuale smarrimento del badge), nel rispetto e con le procedure previste in materia di procedimenti disciplinari dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.



Sono esclusi dal conteggio i giustificativi prodotti per attività istituzionale/formativa prestata fuori sede autorizzata dal Dirigente.

Ogni dipendente è dotato di “badge”, strettamente personale e non cedibile a terzi. Il titolare è responsabile della sua custodia ed è tenuto a denunciarne l’eventuale smarrimento alle autorità di pubblica sicurezza. Copia della denuncia è allegata alla richiesta di un nuovo badge, da trasmettere al Direttore Direzione Amministrazione del Personale, al fine di consentire il rilascio di un duplicato, il cui costo è quantificato in € 5,00 a carico del richiedente.

Il dipendente è tenuto a rilevare l’entrata e l’uscita dalla propria sede di lavoro per mezzo del badge attraverso gli appositi lettori posti in corrispondenza degli ingressi. Le timbrature in entrata ed in uscita vanno, di norma, effettuate all’orologio marcatermpo posto presso la sede di lavoro del dipendente, fatte salve particolari e motivate esigenze di servizio, che i Dirigenti Responsabili devono scrupolosamente verificare; ogni eventuale abuso è oggetto di procedimento disciplinare.

In situazioni eccezionali, quando la mancata rilevazione è determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (mancanza di lettore in luoghi di servizio esterno), la marcatura è registrata d’ufficio a sistema dall’addetto alla rilevazione delle presenze, a seguito della presentazione del relativo giustificativo controfirmato dal dirigente con il quale si attesti che la prestazione è stata resa in esecuzione di una preventiva autorizzazione.

Nel caso in cui la mancata rilevazione sia dovuta a dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad attestare la presenza attraverso l’applicativo “self-service del dipendente” o, laddove quest’ultimo non sia ancora operativo, mediante compilazione del modulo sostitutivo di marcatura, che nella stessa giornata è sottoscritto dal dirigente della struttura di appartenenza e comunicato all’Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento **entro i tre giorni lavorativi successivi**.

## ART.7

### MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI GIUSTIFICATIVI

I giustificativi che hanno le seguenti causali:

- ferie e festività soppresse;
- riposo biologico (esposizione rx e rischio anestesilogico);

- permessi brevi a recupero;
- permessi ex L. n. 104/1992;
- recupero ore;
- sciopero;
- servizio straordinario a recupero

devono essere richiesti mediante l'utilizzo dell'applicativo "self-service del dipendente".

Per i giustificativi che hanno altre causali (es. permessi per diritto allo studio; permessi per motivi personali, ecc...) e laddove l'applicativo "self-service del dipendente" non sia ancora a regime, i dipendenti devono uniformarsi alle seguenti modalità per la trasmissione della documentazione cartacea all'Ufficio Rilevazione Presenze:

ogni richiesta di assenza è, di norma, presentata al Responsabile/Coordinatore in via preventiva, in modo da evitare disagi organizzativi all'interno della Struttura di assegnazione.

Il Responsabile/Coordinatore, con cadenza quindicinale, provvede a trasmettere all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento i giustificativi unitamente ad un prospetto riepilogativo, sul quale l'Ufficio appone attestazione di avvenuta ricezione.

Il dipendente è tenuto a fornire tempestiva comunicazione al proprio Responsabile/Coordinatore delle assenze non previste né prevedibili e a presentare il relativo giustificativo al momento del rientro in servizio, secondo la procedura sopra indicata.

## **ART.8**

### **LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato quale strumento ordinario di programmazione del lavoro. Le relative prestazioni rivestono quindi carattere eccezionale e rispondono ad effettive esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal Dirigente Responsabile.

Il limite individuale al ricorso al lavoro straordinario non può di norma superare, per ciascun dipendente, le 180 ore annuali. Tale limite può tuttavia essere superato, per non più del 5% del personale in servizio, fino ad un massimo di 250 ore annue. La deroga è prevista dalla norma per casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive, ovvero casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato e danno alla produzione e alle persone.

Al personale del comparto titolare di incarico di posizione organizzativa non compete alcun compenso a titolo di lavoro straordinario né può essere concesso il recupero ore oltre il mese di riferimento, dal momento che l'indennità di funzione percepita assorbe tale compenso.

Il corrispettivo del lavoro straordinario reso è dovuto solo qualora il prolungamento di orario risulti pari o superiore a trenta minuti e in presenza di formale autorizzazione del Dirigente Responsabile.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa. I dipendenti in regime di part-time possono essere chiamati ad effettuare lavoro straordinario solo in casi eccezionali ed entro il limite massimo di venti ore annue.

## **ART.9**

### **FERIE**

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie durante il quale percepisce la normale retribuzione, con esclusione delle indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

La durata del periodo di ferie è pari a n. 32 giorni lavorativi.

I neo assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni lavorativi di ferie.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed il numero dei giorni di ferie spettanti è ridotto, rispettivamente, a 28 e 26.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili: sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi, anche frazionabili, compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Il dipendente fruito quindi delle ferie nel rispetto dei turni prestabiliti, ed ha in ogni caso diritto, su richiesta, al godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 15 giugno - 15 settembre.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo in cui si trovava al momento dell'interruzione delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse, se richieste e negate con esplicita motivazione dal dirigente, possono essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

In ogni caso le ferie maturate nell'anno corrente possono essere fruito solo al termine dell'utilizzo delle ferie dell'anno precedente.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. Le ferie sono altresì sospese in caso di malattia con ricovero ospedaliero del figlio di età inferiore agli otto anni.

Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se se si siano protratte per l'intero anno solare.

Il divieto di godimento delle ferie durante il periodo del preavviso opera a tutela delle esigenze aziendali: la sua statuizione si configura, pertanto, come scelta aziendale non sindacabile dal dipendente.

## **ART.10**

### **FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Ai dipendenti sono attribuite n. 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. n. 937/1977.

La fruizione dei giorni di festività sopresse è possibile solo nell'anno corrente e di norma dopo aver utilizzato le ferie dell'anno precedente.

### **FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO**

È considerata quale giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo. Se il servizio è reso presso più sedi si fa riferimento alla sede in cui l'attività è espletata in maniera prevalente nell'anno di riferimento, attestata dal Dirigente preposto.

### **ART.11**

#### **RIPOSO BIOLOGICO**

Le giornate di riposo per rischio radiologico sono fissate in un distinto periodo di 15 giorni continuativi di calendario, compresi i giorni festivi e non lavorativi, quale effettivo allontanamento del personale operante nelle "zone controllate" ed esposto a rischio radiologico in modo permanente, come di seguito individuato:

- dipendenti soggetti a rischio radiologico in modo permanente in ragione della qualifica/profilo posseduto:
  - a) collaboratore professionale tecnico sanitario – Tecnico di Radiologia;
  - b) collaboratore professionale esperto tecnico sanitario – Tecnico di Radiologia;
- altri dipendenti soggetti a rischio radiologico in modo permanente in ragione della valutazione effettuata annualmente, come risultanti da specifico atto. **Nota:** i dipendenti per i quali sia stata accertata un'esposizione "occasionale" al rischio radiologico, non hanno titolo alla fruizione del riposo biologico.

Alle lavoratrici madri in congedo di maternità e ai dipendenti assenti dal servizio a vario titolo per un periodo superiore a 60 giorni, il riposo biologico è rideterminato in ragione del periodo di assenza.

Il riposo per rischio radiologico è fruito in un'unica soluzione nell'anno solare di riferimento.

## ART.12

### MALATTIA

#### Assenza per malattia retribuita

Il dipendente a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi, dei quali:

- n. 9 mesi con stipendio intero;
- n. 3 mesi con stipendio ridotto del 10%;
- n. 6 mesi con stipendio ridotto del 50%.

Ai fini della maturazione del periodo indicato, si conteggiano le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo evento morboso in corso, che comunque concorre in modo dinamico al computo del triennio.

Alla luce delle disposizioni intervenute in materia di trasmissione telematica degli attestati di malattia il dipendente è comunque tenuto a segnalare immediatamente all'azienda la propria assenza dal servizio e l'indirizzo di reperibilità. L'Amministrazione procede all'acquisizione dell'attestato di malattia tramite collegamento telematico INPS.

In caso di impossibilità temporanea da parte del medico di utilizzare il sistema telematico, debitamente documentata, è possibile che al dipendente venga rilasciato certificato in forma cartacea. In tale ipotesi il certificato è recapitato all'Azienda entro le 48 ore successive all'inizio della malattia.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative.

Le visite di controllo sono effettuate entro le fasce orarie comprese tra le ore 09,00 e le ore 13,00 e tra le ore 15,00 e le ore 18,00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi.

L'obbligo di reperibilità al domicilio sussiste anche in presenza di certificazione medica che preveda la possibilità di assentarsi durante la malattia.

Sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

In tali ipotesi il lavoratore è tenuto a trasmettere all'Amministrazione la copia cartacea del certificato telematico rilasciato dal medico, nel quale dovrà essere attestata la sussistenza di una delle condizioni sopra elencate.

Sono altresì esclusi dall'obbligo di reperibilità i dipendenti già sottoposti a visita fiscale nel il periodo di prognosi indicato nel certificato.

L'assenza dal proprio domicilio, che non sia stata preventivamente comunicata all'Azienda, in occasione della visita fiscale domiciliare per motivi che non siano eccezionali, gravi ed improcrastinabili ovvero per visite mediche, dà luogo all'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa in materia.

Nel caso di visite specialistiche o accertamenti diagnostici che non possano essere effettuati al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente può fruire dei permessi brevi a recupero, dei permessi retribuiti per particolari motivi personali ovvero fruire dell'intera giornata di assenza per malattia (con le decurtazioni stipendiali previste).

Nelle ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo fino a dieci giorni e per i primi due eventi di malattia nell'anno solare, l'assenza può essere giustificata anche mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura privata.

Durante l' assenza per malattia, di qualunque durata, per i primi dieci giorni è corrisposto il solo trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Assenza per malattia non retribuita

Al lavoratore che ne faccia richiesta prima del superamento del periodo di conservazione del posto (18 mesi) può essere concesso un ulteriore periodo di assenza per malattia fino ad un massimo di 18 mesi, durante i quali non ha diritto ad alcuna indennità.

Tale ulteriore periodo è utile ai fini pensionistici (ad esclusione del TFR), dal momento che l'Ente ha l'obbligo di versare la contribuzione previdenziale rapportata alla retribuzione teorica cui il dipendente avrebbe avuto diritto se avesse prestato servizio.

Superato il suddetto periodo di conservazione del posto, l'Azienda procede alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo l'indennità sostitutiva del preavviso.

Assenza per malattia per grave patologia

Qualora l'assenza per malattia sia dovuta per patologie gravi che richiedano terapie salvavita o terapie ad esse assimilabili, come l'emodialisi, la chemioterapia, i giorni di assenza connessi o conseguenti alle terapie sono esclusi dal computo delle assenze per malattia di cui al precedente paragrafo.

La procedura per il riconoscimento della grave patologia, accertata dal Servizio di Medico Legale di competenza, deve essere attivata dal dipendente direttamente presso il Servizio di Medicina Legale di riferimento. Il Servizio di Medicina Legale competente provvede a trasmettere l'attestazione di grave patologia alla Direzione Amministrazione del Personale (con indicazione dei giorni da computare come assenza a tal titolo), la quale provvede al conseguente inserimento dell'assenza in procedura.

L'Azienda inoltre favorisce un'ideale articolazione dell'orario di lavoro nei confronti dei soggetti interessati per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche.

Assenza per malattia retribuita del personale a tempo determinato

Al personale con contratto di lavoro a tempo determinato assente per malattia è garantita la conservazione del posto per l'intera durata del contratto, purché il



periodo dell'assenza rientri nei limiti di quanto stabilito per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato dall'art. 23 commi 1 e 2 del CCNL 1.9.1995.

Il periodo massimo retribuibile è quello coincidente con il periodo di effettivo lavoro prestato nei dodici mesi precedenti l'assenza per malattia.

Per determinare il trattamento economico da corrispondere nell'ambito del periodo massimo retribuibile si applicano le proporzioni previste per il tempo indeterminato (la metà del periodo massimo al 100%, 1/6 del periodo massimo al 90% e 2/6 del periodo massimo al 50%) con le seguenti precisazioni:

- i periodi di malattia inferiori a 2 mesi sono retribuiti per intero;
- nel caso di periodi di lavoro inferiori al mese nei dodici mesi precedenti l'evento morboso, la retribuzione riguarda comunque 30 giorni per intero.

### **ART.13**

#### **ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI**

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il dipendente può fruire:

- dei permessi per documentati motivi personali (art. 21 C.C.N.L. Comparto 1994/1997 e s.m.i. "permessi retribuiti" – limite massimo di 18 ore annue);
- dei permessi brevi (art. 22 C.C.N.L. Comparto 1994/1997 – limite massimo 36 ore annue);
- dell'assenza giustificata per malattia.

La giustificazione dell'assenza, ove ciò sia richiesto per la giustificazione dell'istituto (es. permessi per documentati motivi personali), avviene mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza).

Il dipendente nel caso di assenza per malattia deve produrre all'Azienda l'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura e trasmessa per via telematica a cura del medico o della struttura stessa.

Dall'attestazione devono risultare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione. L'attestazione non deve contenere l'indicazione della diagnosi, né indicare il tipo di prestazione effettuata.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie o esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In tal caso il medico redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'Azienda secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata mediante la produzione all'Azienda, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa). Il ricorso in tal caso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.

Nel caso in cui i dipendenti debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione (per tale ipotesi potrà essere cartacea) del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico. Gli interessati devono produrre tale certificazione all'Azienda prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione devono poi far seguito le singole attestazioni di presenza (redatte o trasmesse come sopra indicato) dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate. In tali casi l'attestazione di presenza deve contenere anche l'indicazione che la prestazione è effettuata nell'ambito del ciclo o calendario di terapia prescritto dal medico curante.

L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ex artt. 47 e 38 D.P.R. n. 445/2000 debitamente dettagliate e circostanziate. Come di norma, nel caso, a seguito dei controlli che l'Azienda è tenuta ad effettuare ai sensi dell'art. 71 D.P.R. n. 445/2000, fossero accertate dichiarazioni mendaci, si provvederà alla relativa segnalazione all'autorità giudiziaria penale, nonché si procederà per l'accertamento della responsabilità disciplinare.

## **ART14**

## **INFORTUNI E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO E MALATTIA PROFESSIONALE**

In caso di assenza dovuta a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto fino ad un massimo di 36 mesi, nei quali spetta l'intera retribuzione.

Decorso tale periodo massimo per la conservazione del posto, si applicano le disposizioni previste per la malattia dai CCNLL vigenti.

Nel caso in cui l'Azienda non proceda alla risoluzione del rapporto di lavoro, l'ulteriore periodo di assenza non è retribuito.

Nel caso di mancato riconoscimento dell'assenza, da parte dell'INAIL, quale conseguenza d'infortunio il periodo relativo è computato a titolo di malattia.

In caso di malattia professionale il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino ad un massimo di 36 mesi, interamente retribuiti.

Decorso tale periodo massimo per la conservazione del posto, si applicano le disposizioni previste per la malattia dai CCNLL vigenti.

Nel caso in cui l'Azienda non proceda alla risoluzione del rapporto di lavoro, l'ulteriore periodo di assenza non è retribuito.

### **ART.15**

#### **MALATTIA PER DANNI CAUSATI PER COLPA DI TERZI**

Qualora l'assenza per malattia sia imputabile a colpa di terzi, il dipendente è tenuto a darne informazione all'Amministrazione mediante compilazione della prevista modulistica, specificando puntualmente quanto in essa richiesto, onde consentire all'azienda la conseguente azione di surroga e/o rivalsa.

A tal fine il dipendente al rientro in servizio deve autocertificare, mediante compilazione della modulistica di cui sopra, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. se l'assenza è dovuta o meno a colpa di terzi.

Tale dichiarazione deve essere inviata entro tre giorni dal rientro in servizio al competente ufficio presenze.

### **ART. 16**

## **COMMISSIONI CONCORSI COMPONENTI, VIGILANZA E COLLEGI TECNICI**

Il permesso può avere durata pari alla giornata ordinaria o essere computato ad ore e riguarda la partecipazione a commissioni, giustificata dalla qualifica rivestita, nell'interesse del Servizio Sanitario Regionale.

Se l'attività, resa a qualsiasi titolo (presidente, componente, segretario, vigilante, ecc.) è remunerata (compensi, gettoni di presenza) non è possibile contestualmente fruire del permesso retribuito.

### **ART.17**

## **PERMESSI PER CONCORSI, ESAMI, AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO**

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, permessi retribuiti nel limite di 8 giorni all'anno, per i seguenti motivi debitamente documentati:

- partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- aggiornamento professionale facoltativo, connesso all'attività di servizio.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale usufruisce dei permessi in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa.

In caso di mancata presentazione della documentazione entro il 3° giorno successivo all'assenza, il permesso retribuito si intende negato e l'assenza è considerata "ingiustificata".

### **ART.18**

## **PERMESSI BREVI A RECUPERO**

Il dipendente può, a richiesta, assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del dirigente preposto alla Struttura di appartenenza. I permessi sono retribuiti e non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive, e non possono superare comunque le 36 ore annue.

La richiesta di permesso è formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non reso, di norma, entro i 2 mesi successivi, secondo le modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale alle ore di mancato lavoro.

#### **ART.19**

#### **CONGEDO PER ASSISTENZA A FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE**

I dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia, possono fare richiesta di fruizione del congedo (per un periodo massimo di anni due nell'arco dell'intera vita lavorativa), utilizzando esclusivamente la modulistica pubblicata sul sito aziendale alla sezione "per i dipendenti".

L'Azienda autorizza la fruizione, di norma, entro 60 giorni dall'acquisizione della richiesta, previa verifica della sussistenza dei presupposti di legge.

Durante il periodo di congedo il richiedente non matura ferie, né tredicesima ed ha diritto a percepire una indennità corrispondente all'ultima retribuzione fino ad un importo massimo lordo di € 47.446,00 riferito all'anno 2015, rivalutabile annualmente, comprensivo della contribuzione figurativa utile al trattamento di quiescenza, ma non al trattamento di fine rapporto.

È fatto obbligo al richiedente di comunicare immediatamente le eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni dichiarate ed in particolare:

- il ricovero a tempo pieno della persona in condizione di handicap grave;
- la revisione del giudizio di gravità della condizione dell'handicap da parte della Commissione ASL o comunque la cessazione della validità del riconoscimento dell'handicap grave;
- le modifiche ai periodi di permesso richiesti (in questo caso è presentata richiesta di modifica che annulla e sostituisce quella consegnata in precedenza);
- decesso del disabile.

Durante il periodo di congedo nessun altro familiare può essere titolare del diritto ai permessi giornalieri ex art. 33 L. n. 104/1992 e s.m.i. per l'assistenza al medesimo disabile per il quale si usufruisce del congedo.

#### **ART.20**

#### **PERMESSI PER DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO - FISICHE**

I dipendenti nei confronti dei quali sia stato accertato da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata, in base alle norme vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, hanno diritto alla concessione di permessi orari giornalieri retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto di recupero.

#### **ART.21**

#### **PERMESSI PER PROGETTO TERAPEUTICO DI LAVORATORI PORTATORI DI HANDICAP**

I dipendenti nei confronti dei quali sia stato accertato da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata, in base alle norme vigenti, la condizione di portatore di handicap e che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione, hanno diritto alla concessione di permessi orari giornalieri retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto di recupero.

I suddetti permessi non si cumulano con quelli previsti dalla L. 104/1992 e s.m.i..

#### **ART.22**

#### **PERMESSI PER CARICHE PUBBLICHE**

(D. Lgs. n. 267/2000)

**A** - I dipendenti designati quali componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi consigli.

Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 08.00 del giorno successivo; nel caso in cui

i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva. Il permesso non spetta agli "assessori esterni" in quanto l'attività svolta nell'ambito delle sedute del consiglio comunale rientra nei compiti necessari all'espletamento del mandato, per l'adempimento dei quali possono essere previsti i permessi specificamente previsti dal successivo punto C).

**B** - I dipendenti chiamati a far parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata.

Il diritto all'assenza è esteso al tempo necessario a raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.

**C** - Oltre ai permessi relativi alla partecipazione alle riunioni degli organi e dei consigli di cui fanno parte, i componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

**D** - I dipendenti di cui ai precedenti punti A), B) e C) hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per all'assolvimento del mandato.

Nel caso in cui il dipendente sia titolare di cariche plurime in enti diversi, i permessi di cui ai punti precedenti si cumulano.

Il dipendente che intende avvalersi del diritto a fruire dei permessi è tenuto in primo luogo a fornire idonea documentazione agli uffici competenti che attestino la carica pubblica ricoperta.

Per la fruizione dei singoli permessi, il dipendente è tenuto a preavvisare la Struttura di appartenenza ed a presentare, al rientro in servizio, la certificazione dell'ente, comprovante l'oggetto e la durata dell'assenza.

I permessi di cui ai punti A), B) e C) sono interamente retribuiti. I permessi di cui al punto D) non sono retribuiti, ma sono soggetti a contribuzione figurativa.

### **ART.23**

#### **PERMESSI PER CURE PER INVALIDI CIVILI**

(art. 7 D. Lgs. n. 119/2011)

Ai lavoratori dipendenti mutilati ed invalidi civili con una riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%, è riconosciuto il diritto a fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure non superiore a 30 giorni se le cure sono connesse alle infermità invalidante riconosciuta.

Per la fruizione dei permessi il dipendente è tenuto a presentare apposita richiesta per il periodo di assenza necessario, allegando la seguente documentazione:

- Richiesta del medico convenzionato con il SSN o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica, dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

Durante il periodo di congedo, non rientrante nel periodo di comporta, il dipendente percepisce il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia. Il lavoratore deve produrre documentazione attestante l'avvenuta sottoposizione alle cure.

### **ART.24**

#### **PERMESSI PER ESAMI PRENATALI**

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, per accertamenti clinici, ovvero per visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.



I permessi sono interamente retribuiti.

I permessi coprono il tempo strettamente necessario per l'effettuazione degli esami o delle visite specialistiche richieste, al termine delle quali la dipendente è tenuta a riprendere il servizio. Nel computo dell'assenza, oltre al tempo risultante dalla certificazione, è riconosciuto il tempo necessario alla percorrenza dal luogo di lavoro alla struttura sanitaria e viceversa.

## **ART.25**

### **PERMESSI PER ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI DI GIUDICE POPOLARE, GIUDICE ONORARIO, TESTIMONIANZA**

In funzione della obbligatorietà della testimonianza in caso di citazione, al dipendente citato come teste in tribunale, sia nelle cause civili che in quelle penali, è concesso il permesso di assentarsi dal servizio, senza perdere la retribuzione, per il tempo necessario a rendere la testimonianza richiesta.

Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità.

Qualora il teste sia convocato in una località la cui dislocazione non consente al dipendente di rientrare in servizio al termine dell'udienza, il permesso viene concesso per l'intera giornata.

Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza, il dipendente può chiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, delle 18 ore/annue di permesso per motivi personali previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. 1/9/95 o di un giorno di ferie.

Se l'assenza è dovuta a comparizione per questioni di servizio o a citazione come teste, la stessa è considerata quale servizio esterno o permesso retribuito.

Se l'assenza è dovuta a comparizione per questioni personali, il dipendente può chiedere di fruire delle 18 ore di permesso di cui all'art. 21 del C.C.N.L. 1/9/95, se ancora disponibili, di un giorno di ferie, o di un permesso a recupero di ore straordinarie.

Il dipendente è tenuto a fornire preventivo avviso alla propria struttura di appartenenza e a presentare copia dell'atto di citazione.

In ogni caso al rientro in servizio il dipendente è tenuto presentare la certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria con l'indicazione dell'orario di presenza.

I permessi di cui sopra e le relative regole, valgono anche in caso di nomina del dipendente a giudice popolare, nonché a giudice onorario.

I permessi sono interamente retribuiti.

## **ART.26**

### **PERMESSI PER OPERAZIONI ELETTORALI**

Al personale impegnato presso i seggi in veste di presidente, segretario, scrutatore e rappresentante di lista o di gruppo è riconosciuto il diritto di assentarsi dal lavoro per il periodo delle operazioni elettorali.

I giorni di assenza sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa anche se l'attività è svolta nei giorni festivi o non lavorativi e anche se l'attività prestata per le operazioni elettorali copre una sola parte della giornata.

I giorni festivi e quelli non lavorativi (ad es. il sabato nella settimana corta) possono essere recuperati con una giornata di riposo.

In base ai principi in tema di riposo settimanale il riposo compensativo deve essere goduto con immediatezza, cioè subito dopo la fine delle operazioni al seggio.

Il periodo di permesso è computato dalle ore 16.00 del sabato antecedente il turno elettorale al termine delle operazioni di scrutinio; se l'attività di seggio prosegue nella giornata successiva anche solo per qualche ora, la giornata si conta interamente come lavorata.

Il diritto del lavoratore ad assentarsi dal lavoro e di percepire l'intera retribuzione è condizionato alla preventiva comunicazione alla struttura di appartenenza ed alla successiva esibizione delle certificazioni che attestino l'effettiva partecipazione alle operazioni elettorali. Presidente, scrutatori e segretari sono tenuti a produrre copia del decreto di nomina del comune (o del presidente di seggio nei casi di urgenza). Scrutatori, segretari e rappresentanti di lista presentano la certificazione di avvenuta partecipazione alle operazioni di voto rilasciata dal presidente di seggio; questo ultimo è tenuto a presentare apposita dichiarazione vistata dal vice presidente del seggio stesso.

In tutti i casi la certificazione deve riportare ora e giorno di inizio e fine delle operazioni al seggio.

## **ART.27**

### **PERMESSI PER LUTTO**

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato hanno diritto ad un permesso retribuito in ragione di tre giorni lavorativi consecutivi (per ogni evento) in caso di decesso del coniuge (anche legalmente separato), di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti in linea retta) o di un affine entro il primo grado (suoceri, generi, nuore), anche se non conviventi, nonché del convivente (a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile). Nei giorni di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo.

I permessi per lutto spettano per intero anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale.

Il personale con contratto a tempo determinato ha diritto invece, in misura proporzionale alla durata del contratto medesimo, ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.

L'utilizzo di tale permesso è consentito nell'ambito dei 7 giorni immediatamente successivi all'evento.

L'interessato inoltra la richiesta entro i 7 giorni successivi alla data di utilizzazione del permesso medesimo, unitamente all'autocertificazione del decesso di genitori, coniuge e figli o alla dichiarazione sostitutiva di notorietà, rilasciata ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di decesso di altri parenti, di affini o del convivente.

## **ART. 28**

### **PERMESSO PER MATRIMONIO**

Il dipendente ha diritto a permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio; il permesso è richiesto entro 30 giorni dall'evento.

Il congedo ha quindi inizio al massimo entro il trentesimo giorno dalla data del matrimonio; può però avere inizio fino a sette giorni antecedenti il matrimonio, fermo restando che se l'assenza non sia supportata dalla relativa certificazione, sono computati d'ufficio i corrispondenti giorni di ferie.

Al personale con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale il permesso per matrimonio è concesso per intero solo nei periodi coincidenti con la prestazione lavorativa.

Il personale con contratto a termine ha diritto al congedo per matrimonio limitatamente al periodo ricadente nella durata del contratto.

Per fruire del permesso, il dipendente presenta specifica richiesta, corredata di idonea documentazione (dichiarazione sostitutiva certificazione matrimonio) entro i sette giorni successivi alla data di utilizzazione, in mancanza della quale il permesso si intende non concesso.

#### **ART.28**

#### **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI, FAMILIARI, PER NASCITA FIGLI, PER GRAVI CALAMITA' NATURALI**

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere concesso, a richiesta, nel limite complessivo di 18 ore annue il permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati, compresa la nascita di figli.

Il monte ore previsto può essere utilizzato anche per l'effettuazione di visite specialistiche, terapie mediche o accertamenti clinici e diagnostici non effettuabili in orari diversi da quello di lavoro.

A giustificazione dell'assenza il dipendente è tenuto a presentare apposita documentazione che riporti l'orario di inizio e di fine della visita o terapia. Nel computo dell'assenza, oltre al tempo risultante dalle suddette certificazioni, al dipendente è riconosciuto il tempo necessario per la percorrenza dal luogo di lavoro alla struttura sanitaria e viceversa.

I permessi retribuiti possono anche essere concessi per l'assenza motivata da gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della

sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, i provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità.

Il permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa.

In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti il permesso si intende non concesso.

I permessi per particolari motivi personali e/o familiari, oltre quelli specificamente previsti dalla normativa contrattuale e legislativa, possono essere concessi, a titolo esemplificativo, per la seguente casistica (debitamente documentata):

- matrimonio figli (massimo un giorno per ogni matrimonio. Nel caso la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso, la fruizione del permesso avviene a scelta del dipendente interessato);
- accompagnatori a visite specialistiche ed esami del coniuge convivente o altro familiare entro il secondo grado anche non convivente, che determinino momentanea inabilità ovvero che l'assistito sia persona non autosufficiente;
- vaccinazioni del bambino fino ad anni 12;
- inserimento figli asilo nido o scuola materna (la concessione è subordinata alla dichiarazione dell'Istituto presso il quale il bambino viene inserito).

## **ART.29**

### **PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel limite massimo del 3% di coloro che sono in servizio all'inizio dell'anno con arrotondamento all'unità superiore, hanno diritto per ogni anno accademico/scolastico, previa presentazione di idonea domanda, alla fruizione dei permessi previsti e disciplinati dall'art. 22 C.C.N.L. 20/09/2001 Comparto Sanità, consistenti in 150 ore di permesso retribuito per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di

qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

Qualora il numero delle richieste superi il predetto limite del 3% delle unità in servizio, per la concessione dei permessi è rispettato il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post- universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle predette fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.

A parità di condizioni, il beneficio è accordato ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi in oggetto per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio.

Il personale ammesso alla fruizione del beneficio di che trattasi è tenuto a presentare al termine dei corsi, l'attestato di partecipazione e l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo o idonea dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445/2000.

Relativamente ai dipendenti iscritti a corsi di studio on line, i medesimi devono presentare l'attestazione dell'effettiva frequenza alla lezione, ovvero devono

certificare l'avvenuto collegamento all'Università Telematica durante l'orario di lavoro.

In mancanza della prescritta documentazione, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Coloro che debbano seguire un corso di studi che si tiene al di fuori dell'orario di lavoro, non possono usufruire dei permessi per diritto allo studio, atteso che l'utilità dell'istituto si evidenzia solo in presenza di una coincidenza temporale delle due esigenze, ovvero della frequenza al corso e dell'orario di lavoro.

I permessi non possono essere utilizzati per la preparazione agli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta, bensì esclusivamente per la frequenza alle lezioni.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati, il dipendente, in alternativa ai permessi in oggetto, potrà utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21 comma 1 primo alinea del C.C.N.L. 1994/1997 Comparto Sanità.

Il dipendente dovrà comunicare tempestivamente al Responsabile di riferimento le modalità di fruizione del permesso, presentando il calendario delle lezioni che intende frequentare, nonché richiedere in via preventiva i permessi per la frequenza alle lezioni e per sostenere gli esami. Il medesimo sarà inoltre tenuto a comunicare tempestivamente alla Direzione Amministrazione del Personale, per iscritto, l'eventuale rinuncia al diritto di che trattasi.

Prima dell'inizio di ogni anno accademico/scolastico, l'Azienda provvede ad emettere un apposito avviso interno, nel quale è indicato il termine entro il quale presentare, a pena di decadenza, la domanda (secondo il modello allegato all'avviso stesso) per l'ammissione al beneficio di che trattasi.

## **ART.30**

### **PERMESSI PER VOLONTARIATO PROTEZIONE CIVILE**

I volontari, aderenti ad associazioni di volontariato inserite in apposito elenco predisposto ed aggiornato a cura del Dipartimento della Protezione Civile, che, in occasione di pubbliche calamità, siano impiegati in attività di soccorso ed

assistenza autorizzate dal Dipartimento stesso o dalla competente Prefettura, hanno diritto, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno:

- a) al mantenimento del posto di lavoro;
- b) al mantenimento del trattamento economico e previdenziale;
- c) alla copertura assicurativa secondo le modalità previste dall'art.4 della L. 11/8/91 n. 266 e successivi decreti ministeriali di attuazione.

In occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale, per l'intera durata dello stesso e per i casi di effettiva necessità singolarmente individuati e autorizzati dall'Amministrazione, i limiti massimi previsti per l'utilizzo dei volontari nelle attività di soccorso ed assistenza possono essere elevati fino a sessanta giorni continuativi e fino a centottanta giorni nell'anno.

I permessi sono interamente retribuiti.

Il dipendente interessato presenta con congruo anticipo la richiesta di permesso, allegando la documentazione del caso dalla quale risultino gli elementi che danno titolo al permesso medesimo.

Al rientro in servizio il dipendente presenta apposito attestato, rilasciato dalla competente Autorità di Protezione Civile, concernente l'avvenuta ed effettiva prestazione dell'opera di volontariato, nonché le modalità con le quali questa è stata resa. L'attestato è trasmesso agli uffici competenti, al fine della richiesta al Dipartimento per la Protezione Civile il rimborso degli emolumenti relativi al periodo di assenza corrisposti al dipendente.

### **ART.31**

#### **PERMESSI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni. In caso di matrimonio è prevista la concessione del permesso retribuito di 15 giorni consecutivi.

La misura massima dei 10 giorni si riferisce all'anno ed è adeguata proporzionalmente alla durata del contratto.

### **ART.32**



### **PERMESSO ORARIO PER ASSEMBLEE**

Al fine della partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro, i dipendenti del Comparto hanno diritto alla concessione di permessi retribuiti per un massimo di n. 12 ore annue pro-capite.

I dirigenti hanno diritto alla concessione di permessi retribuiti per un massimo di n. 10 ore annue pro-capite.

### **ART. 33**

#### **PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO**

I lavoratori donatori di sangue e di emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione.

In caso di inidoneità alla donazione è garantita la retribuzione dei donatori lavoratori, limitatamente al tempo necessario all'accertamento dell'idoneità e alle relative procedure.

I donatori di midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'accertamento dell'idoneità alla donazione, al prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici, ai prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto.

Al donatore è altresì riconosciuto il diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo midollare, eseguito in regime di ospedalizzazione, e per quelle successive alla donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'equipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo. I relativi contributi previdenziali sono accreditati ai sensi dell'art.8 della L. 23 aprile 1981, n. 155. A tal fine, al datore di lavoro sono certificati, a cura dei servizi che hanno reso le prestazioni sanitarie, l'accesso e le pratiche inerenti alla procedura di donazione cui è stato sottoposto il dipendente donatore di midollo osseo.

Il dipendente interessato alla donazione del sangue preavvisa gli uffici competenti e produce, al rientro in servizio, la certificazione comprovante l'avvenuta donazione.

### **ART.34**

## **PERMESSO PER VISITA INAIL**

Al dipendente, che ne faccia richiesta documentata, sono concessi permessi, ad ore o a giorni, perché possa sottoporsi alle visite mediche di controllo disposte dall'INAIL in caso di infortunio sul lavoro.

## **ART.35**

### **SCIOPERO**

Al personale che aderisce allo sciopero – nei limiti e con l'osservanza dei contingenti di personale determinati da ciascuna azienda o ente nell'ambito del regolamento o accordo aziendale in materia di servizi pubblici essenziali da garantire in caso di sciopero – di durata non inferiore alla giornata lavorativa, non spetta alcuna retribuzione e si fa luogo alla trattenuta nella misura corrispondente alla retribuzione giornaliera convenzionale spettante al dipendente che ha aderito allo sciopero.

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata della astensione dal lavoro e, comunque, in misura non inferiore a un'ora.

Lo sciopero concorre alla riduzione della tredicesima.

In occasione di ogni sciopero l'Azienda, sulla base degli accordi decentrati stipulati con le OO.SS., individua, di norma con criteri di rotazione, i nominativi dei dipendenti inclusi nei contingenti di personale tenuto all'erogazione delle prestazioni indispensabili e perciò esonerato dallo sciopero.

I dipendenti individuati hanno il diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo di conseguenza la sostituzione ove possibile. Per la determinazione dei contingenti da esonerare, l'Azienda fa riferimento alla specifica normativa di cui agli Accordi nazionali sui servizi pubblici essenziali sottoscritti nel mese di settembre 2001, per le tre aree negoziali.

Le Direzioni di Presidio, di Distretto, di Dipartimento e il S.I.T.R.O., sono tenute a comunicare tempestivamente all'Ufficio Controllo Presenze i nominativi dei propri dipendenti che risultano assenti perché in sciopero (ovvero i dipendenti che

non hanno provveduto a giustificare a qualsiasi altro titolo l'assenza entro gli 8 gg. successivi).

L'ufficio controllo presenze provvede ad informare l'Ufficio stipendi per le conseguenti decurtazioni stipendiali.

Nei casi di sciopero previsto in ore coincidenti solo in parte con l'orario di servizio il dipendente è obbligato a registrare sia l'uscita che l'entrata utilizzando il codice della specifica causale.

Qualora un dipendente necessiti di un giorno ferie ricadente in una giornata di sciopero, è tenuto a darne comunicazione alla struttura di assegnazione secondo le procedure previste.

## **ART.36**

### **PERMESSI SINDACALI**

Al fine di garantire gli adempimenti previsti dall'art. 4 comma 4 del DM 23/02/2009 e dal vigente CCNQ del 17/10/2013 ed in particolare il rispetto del termine di invio delle comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali alla Funzione Pubblica attraverso il sito web GEDAP (obbligo di comunicazione non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione), le relative richieste, complete di autorizzazione e attestazione di partecipazione devono essere prodotte alla Direzione Amministrazione del Personale (Ufficio Presenze di riferimento) anteriormente alla data di fruizione e, comunque, entro e non oltre il giorno lavorativo successivo alla fruizione. Il dipendente è tenuto ad avvertire con debito anticipo il proprio Responsabile di riferimento affinché quest'ultimo possa adottare idonee misure organizzative al riguardo. Il dipendente per usufruire del permesso deve presentare specifica richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modulo, avendo cura di farlo vistare dal Coordinatore/Responsabile della Struttura di appartenenza e di trasmetterlo (completo del visto) alla Direzione Amministrazione del Personale entro e non oltre il giorno successivo alla fruizione del permesso stesso unitamente alla attestazione di partecipazione.

Relativamente ai distacchi ed alle aspettative sindacali non retribuite è ugualmente necessario il rispetto dei termini sopra indicati, al fine di dare attuazione agli inserimenti nel sistema informatico GEDAP. Tali prerogative sindacali sono richieste direttamente all'Azienda dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Relativamente ai permessi per partecipazione alle riunioni / trattative con l'Azienda, i dipendenti accreditati a parteciparvi in qualità di dirigente sindacale o componente della RSU durante l'orario di lavoro è esonerato dalla compilazione dell'apposito modulo. Il dipendente convocato dall'Azienda almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro è comunque tenuto ad avvertire tempestivamente il proprio Coordinatore/Responsabile della Struttura di riferimento, nonché a dare conferma della propria partecipazione all'incontro via mail all'Ufficio Relazioni Sindacali. L'Ufficio Relazioni Sindacali trasmetterà copia della convocazione alle riunioni/trattative ai dirigenti responsabili delle Strutture di afferenza dei dipendenti convocati. Il dipendente dovrà apporre nel foglio di presenza degli incontri la propria firma, specificando gli orari del turno di lavoro di quella giornata. L'Ufficio Relazioni Sindacali trasmette i fogli firma di ogni incontro sindacale alle OO.SS. e alla Direzione Amministrazione del Personale per la verifica della corrispondenza con l'orario di lavoro e per la successiva comunicazione da effettuare sul sito web GEDAP. L'associazione sindacale o la RSU che, nell'anno di riferimento, abbia esaurito il relativo contingente dei permessi a disposizione, non potrà essere autorizzata alla fruizione di ulteriori ore di permesso retribuito.

### **ART.37**

#### **ATTIVITÀ DEI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA**

(D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

Per l'assolvimento dei propri compiti, i rappresentanti per la sicurezza utilizzano, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, appositi permessi retribuiti orari per un massimo di 40 ore annue per ogni rappresentante, fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva per le seguenti attività:

- accesso ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- ricezione delle informazioni relative alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione e protezione relative, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- ricezione delle informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- promozione dell'elaborazione, individuazione ed attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- presentazione di proposte relative all'attività di prevenzione;
- segnalazione al Responsabile dell'Azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Sono assolte durante il normale orario di lavoro le altre funzioni previste dalla normativa in materia.

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto, perché possa partecipare alle attività di formazione di cui all'art. 50 comma 1 lett. g) D. Lgs. n. 81/2008, i cui oneri sono posti a carico del datore di lavoro, a permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività. La formazione deve comunque prevedere un programma base di 32 ore.

#### **ART. 38.**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore il 1° ottobre 2015.

Nella fase di prima applicazione e per un periodo sperimentale fino al 31 dicembre 2015, le fattispecie non espressamente disciplinate o relative ad esigenze strettamente volte a garantire esclusivamente la qualità dei servizi, possono essere oggetto di valutazione e disciplina da parte della Direzione Generale su proposta motivata dei responsabili dei servizi, di concerto con i responsabili delle macroarticolazioni.

Al termine del periodo sperimentale sulla base del monitoraggio degli esiti di prima applicazione, oggetto di specifica informativa sindacale, sarà valutata la necessità e/o l'opportunità di apportare modifiche o integrazioni al presente regolamento;