



Deliberazione n. 952

Adottata dal Direttore Generale in data 09.08.2022

Oggetto: adozione Regolamento aziendale sull'orario di lavoro del Personale del Comparto.

PDEL/2022/1027

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 09.08.2022 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Generale                      Dott.ssa Agnese Foddis  
coadiuvato  
dal Direttore Sanitario                      Dott. Raimondo Pinna  
dal Direttore Amministrativo              Dott. Ennio Filigheddu

SSD Affari Generali Ufficio Delibere

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico dell'Azienda di Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione G. Brotzu

SI'       NO

Su proposta della S.C. Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane,

**RICHIAMATO**                      l'art. 34 del D. Lgs. n. 150/2009, il quale stabilisce che *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro"*;

**VISTO**                                      che la materia dell'orario di lavoro, nell'ambito delle relazioni sindacali, è oggetto di confronto limitatamente alle previsioni dell'art. 5, comma 3, lettera a), del CCNL triennio 2016–2018, ovvero limitatamente ai *"criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro"*;

**VERIFICATO**                              che le disposizioni contenute nella Ipotesi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità, triennio 2019–2021, confermano, con riferimento alla materia dell'orario di lavoro, che soltanto i criteri generali relativi all'articolazione del medesimo sono oggetto di confronto sindacale;

**CONSIDERATO**                              che i numerosi incontri e contatti tra l'Amministrazione ed i rappresentanti sindacali sul tema hanno condotto, accogliendo in parte le proposte sindacali, al testo definitivo del Regolamento di cui trattasi trasmesso, con nota PG/2022/11430 del 01/06/2022, in

occasione della convocazione della riunione sindacale del 07/06/2022, riunione che ha concluso la serie di incontri sull'argomento;

**RITENUTO**

quindi, di adottare il nuovo Regolamento aziendale sull'orario di lavoro del Personale del Comparto, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate:

- di adottare il nuovo Regolamento sull'orario di lavoro del Personale del Comparto, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Agnese Foddis

Il Direttore Sanitario  
Dott. Raimondo Pinna

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Ennio Filigheddu

Direttore SC Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane  
Dott.ssa Maria Teresa Garau

Coll. Prof. Amm. Dott. Luca Caschili

# **REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO**

## **Personale del Comparto**

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'orario di lavoro del Personale del Comparto dell'ARNAS G. Brotzu, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge e dalle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. L'orario di lavoro costituisce un obbligo contrattuale e uno specifico dovere del Personale. Il dipendente ha come obblighi di rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore della Struttura/Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento.

### **ARTICOLO 2**

#### **PRINCIPI**

1. Il presente regolamento è redatto nel rispetto dei seguenti principi:
  - a. garanzia agli utenti/degenti della continuità delle prestazioni;
  - b. ampliamento della fruibilità dei servizi/uffici in favore degli utenti esterni ed interni;
  - c. adeguamento dell'orario degli operatori alle esigenze di servizio nel rispetto delle norme contrattuali;
  - d. adeguamento dei profili orario alle norme comunitarie e nazionali nel rispetto degli istituti contrattuali;
  - e. riduzione ed ottimizzazione delle tipologie di orario presenti in azienda.
  - f. individuare fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per conseguire una maggiore conciliazione vita-lavoro del dipendente.

### **ARTICOLO 3**

#### **OBIETTIVI**

1. Il presente regolamento è redatto in funzione del raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a. assicurare il benessere psico-fisico del dipendente, non solo al fine del riconoscimento del diritto del singolo, ma come valore per l'organizzazione e la collettività, armonizzando i tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori;
  - b. offrire strumenti organizzativi ai responsabili delle strutture aziendali per lo sviluppo delle attività di gestione del personale assegnato, nel rispetto dei diritti e doveri contrattuali;
  - c. erogare servizi sanitari ed amministrativi anche nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza, da valutarsi periodicamente.
  - d. migliorare i rapporti fra le strutture intra ed extra aziendali;
  - e. responsabilizzare tutti coloro che gestiscono personale, al rispetto degli obblighi contrattuali in materia di orario di lavoro.

## **ARTICOLO 4 DEFINIZIONI GENERALI**

- **Orario di servizio:** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Azienda e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **orario di lavoro:** è il periodo di tempo in cui il lavoratore è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- **orario di apertura al pubblico:** è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, fissa le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario individuale di lavoro:** l'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale, rispettivamente, di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore, in applicazione dell'art. 27 CCNL triennio 2016–2018 e del D. Lgs. n. 66/2003;
- **orario di lavoro straordinario:** è il periodo di tempo nel quale il dipendente è preventivamente autorizzato/comandato, mediante ordine di servizio, in forma scritta, a prestare l'attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario. L'ordine di servizio deve riportare orario di inizio e di termine, salvo casi eccezionali nei quali è consentita la richiesta per le vie brevi, tramite i moduli di richiesta, da ratificare, a cura del titolare di incarico di funzione di solo coordinamento, per iscritto entro il giorno successivo lavorativo non festivo;
- **orario di lavoro straordinario in regime di pronta disponibilità:** è il periodo di tempo nel quale il dipendente, su apposita chiamata, presta attività lavorativa entro il più breve tempo possibile dalla chiamata stessa, all'interno delle fasce orarie programmate nei turni di pronta disponibilità;
- **debito/credito orario giornaliero:** è la eventuale differenza tra le ore effettivamente prestate dal dipendente e le ore contrattualmente dovute dal medesimo nella giornata di riferimento. Tale eventuale differenza viene definita per il personale turnista secondo la cadenza del turno di lavoro, mentre per il personale diurnista operante su due turni (fascia mattutina e pomeridiana) o su unico turno (fascia mattutina eventualmente integrata con un rientro a lavoro nella fascia pomeridiana) viene definita con riferimento al giorno considerato;
- **lavoro notturno:** è il periodo di almeno 7 ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino. L'introduzione del lavoro notturno dovrà avvenire secondo le modalità di cui all'art. 12 del D. Lgs. n. 66/2003;
- **lavoratore notturno:** è colui che durante il periodo notturno svolge almeno 3 ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale, oppure che svolge almeno 3 ore di lavoro notturno per un minimo di 80 giorni lavorativi all'anno (art. 1 D.Lgs. n. 66/2003).

## **ARTICOLO 5 PRINCIPI GENERALI SULL'ORARIO DI LAVORO**

1. La pianificazione dell'orario di lavoro è funzionale alle esigenze dell'utenza e persegue il miglioramento della qualità, della produttività dei servizi, l'economicità gestionale e la migliore utilizzazione delle risorse umane.
2. L'orario di lavoro del personale del comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. L'orario di lavoro è pianificato in modo da garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore successive la fine del turno, e un riposo settimanale di 24 ore

consecutive nei 7 giorni di lavoro, al fine di consentire il recupero psico-fisico dei dipendenti.

4. L'orario di lavoro giornaliero non può superare le 12 ore continuative.

5. La durata media del lavoro settimanale non può superare le 48 ore rilevate nell'arco di sei mesi. Nella durata media dell'orario di lavoro settimanale viene computato anche lo svolgimento di orario straordinario, a qualunque titolo prestato, ivi compreso quello reso a seguito di chiamata in pronta disponibilità e quello reso attraverso prestazioni aggiuntive di qualsiasi titolo, il supporto e la collaborazione alla attività libero professionale intramuraria e la partecipazione ad iniziative di aggiornamento obbligatorio previste nei piani di formazione aziendale.

## **ARTICOLO 6 TIPOLOGIE di ORARIO**

1. Premesso che l'articolazione dell'orario di servizio è diversificato in relazione alla struttura organizzativa, alla natura delle prestazioni erogate e deve essere strutturato in modo tale da rispondere alle esigenze di servizio e ai bisogni dell'utenza, l'orario può essere, in base all'attività di servizio e all'articolazione su 5 o 6 giorni lavorativi a settimana, distinto in attività di servizio su 12/24 ore giornaliere, turnisti, ed attività di servizio inferiori alle 12 ore giornaliere, non turnisti.

2. Attività di servizio su 12/24 ore giornaliere (turnisti)

La presente tipologia di attività si rivolge prevalentemente al personale turnista operante su 2 o 3 turni a seconda dell'estensione oraria e implica una corretta e inderogabile interpretazione del concetto di turnista, intendendosi tale il lavoratore che opera su turni e giornate sfalsate e/o avvicendate con copertura giornaliera di norma, pari o superiore alle 12 ore, secondo quanto disposto dalle norme del vigente CCNL di categoria:

- orario turnista su 2 turni (h 12);
- orario turnista su 3 turni (h 24).

Conseguentemente la quantificazione di ciascuna giornata lavorativa è rispettivamente di 7 ore e 12 minuti per chi lavora su 5 giorni la settimana, o di 6 ore per chi lavora su 6 giorni la settimana. Detti valori sono utilizzati per calcolare le giornate di assenza effettuate a qualsiasi titolo dal dipendente.

Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende 10 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere.

Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere.

Il sistema rilevazione presenze sarà oggetto delle dovute modifiche da parte della società fornitrice per il riconoscimento automatico delle sopra indicate tempistiche delle operazioni di vestizione/svestizione e delle operazioni di passaggio delle consegne.

L'orario maturato per le suddette operazioni non può essere oggetto di monetizzazione, non dà pertanto luogo a ore di lavoro straordinario e deve essere oggetto di recupero nell'anno di maturazione, previa autorizzazione del proprio Responsabile.

Il Dirigente nell'espletamento delle funzioni attribuite è tenuto a vigilare, avvalendosi del personale titolare di incarico di funzione e con funzioni di coordinamento, affinché vengano predisposti sistemi di turnazione omogenei ed in sostanziale equilibrio fra le diverse espressioni orarie presenti, finalizzate a garantire una effettiva rotazione del personale assegnato e affinché venga assicurata la corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali connessi, sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi, ecc.) che di ottimizzazione delle risorse umane (eccedenze orarie e riposi compensativi).

La flessibilità nell'orario di lavoro è ritenuta eccezionale, per il personale turnista. Pertanto, per quanto sopra, non possono essere autorizzate, per il predetto personale, eccedenze orarie a compensazione di ritardi in ingresso, salvo preventiva autorizzazione. Queste disposizioni valgono anche per i dipendenti turnisti che fruiscono del rapporto a tempo parziale, pertanto detto personale dovrà conformarsi al calendario dei turni fissati periodicamente dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze funzionali della struttura d'appartenenza.

I lavoratori turnisti che fruiscono del part-time verticale, con riduzione delle giornate lavorative su base settimanale o annuale, devono effettuare i medesimi turni e il medesimo orario del personale full time di pari qualifica. I lavoratori turnisti che fruiscono del part-time orizzontale non faranno riferimento a fasce orarie giornaliere predeterminate ma, analogamente al part-time verticale, allo sviluppo del turno mensile: l'inizio o la fine del turno lavorativo assegnato potranno coincidere con l'inizio/fine del turno lavorativo attribuito al personale in full time.

### 3. Attività di servizio inferiore alle 12 ore giornaliere (non turnisti)

Orario articolato su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), di norma con 2 rientri pomeridiani di 3:00 ore.

È consentita l'articolazione dell'orario con un unico rientro di 3:30 ore individuata dal Direttore/Responsabile/Incarico di funzione di solo coordinamento allorché tale articolazione oraria sia giustificata in relazione all'attività svolta e al servizio reso all'utenza e non determini incrementi di attività in regime di straordinario o di reperibilità.

Per il personale che fruisce dell'orario ordinario ed opera su 5 o 6 giornate lavorative e 2 rientri pomeridiani, fermo restando il rispetto dell'orario complessivo di 36 ore settimanali, in riferimento all'inizio e termine della prestazione lavorativa giornaliera è stabilito che la stessa può effettuarsi secondo le seguenti modalità:

- dalle h 08:00 alle h 08:30 flessibilità in entrata;
- dalle h 08:30 alle h 14:00 fascia obbligatoria di presenza;
- dalle h 14:00 alle h 14:30 flessibilità in uscita;
- dalle h 14:30 alle h 16:00 flessibilità pomeridiana in entrata;
- dalle h 17:30 alle h 19:00 flessibilità pomeridiana in uscita.

La flessibilità è esclusa per gli operatori di quei Servizi la cui attività è rivolta all'utenza esterna, in cui l'orario di servizio coincida con l'orario di apertura al pubblico (esempio: ambulatori o Uffici ticket).

### 4. Incarichi di Funzione

Ai dipendenti titolari di incarico di funzione è concessa la flessibilità necessaria per la gestione del proprio tempo di lavoro finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare. I titolari delle posizioni di cui sopra, dovranno comunque concordare con il Dirigente, l'articolazione dell'orario anche in previsione di un orario minimo di presenza giornaliera prestabilito in n. 4 ore. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e

gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine dell'anno solare di riferimento.

#### 5. Titolari di incarico di funzione di solo coordinamento

Per i titolari di incarico di funzione di solo coordinamento si prevede, a richiesta del Dirigente delle Professioni Sanitarie, per motivate esigenze di servizio, un ampliamento della flessibilità oraria da 30 a 60 minuti mediante l'utilizzo del profilo orario da 7:12 ore giornaliero secondo le seguenti modalità:

- dalle h 07:00 alle h 08:00 flessibilità in entrata;
- dalle h 14:12 alle h 15:12 flessibilità in uscita;
- dalle h 12:00 alle h 13:00 flessibilità in entrata.

### **ARTICOLO 7**

#### **ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

1) Orario bloccato del personale turnista (operante su 12 o 24 ore): al personale operante con organizzazione del lavoro articolata in turni e/o ad orario rigido, l'orario viene calcolato senza tenere conto di eventuali entrate anticipate o uscite posticipate, rispetto all'ora di inizio e fine turno;

2) orario del personale turnista con flessibilità: al personale operante su due turni nelle 12 ore è applicata, in entrata e in uscita, una flessibilità in anticipo e/o ritardo di 15 minuti. Tale flessibilità non determina maturazione di orario supplementare, ed ogni eventuale riconoscimento di ore in eccedenza deve essere formalmente autorizzato dal Coordinatore o dal Dirigente;

3) orario del personale non turnista: l'orario del personale non turnista è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, con rientri pomeridiani;

4) orario del personale con incarico di coordinamento: rispetto alle fattispecie di orario sopra riportate, ai Coordinatori dei Servizi e delle UU.OO. è prevista la possibilità di aggiungere alla tolleranza oraria fino ad un'ora di prolungamento dell'orario di servizio in uscita, finalizzata all'espletamento delle funzioni proprie dell'incarico ricoperto;

5) orario del personale a rapporto di lavoro part-time ed orario ridotto per riposi giornalieri dopo il parto: al personale con rapporto di lavoro part-time e con riduzione per riposi giornalieri dopo il parto vengono applicati i principi previsti per ogni singola tipologia oraria sopra descritta.

**ARTICOLO 8**  
**ARTICOLAZIONE ATTIVITA' DI SERVIZIO**

1. Si prevede una turnistica che si articola su tre turni, mattina, pomeriggio, notturno:

SERVIZIO H24				SERVIZIO H12			SERVIZIO (Amministrativi)	
Codice	Mattino	Sera	Notte	Codice	Mattino	Sera	Codice	Mattino
	07:00-14:00	14:12-20:00	20:00-07:00		06:00-13:00	11:48-19:00		7:30-14:00
		14:00-21:00	21:00-07:00		06:00-13:12	12:00-19:12		
		14:00-22:00	22:00-07:00		06:00-14:00	12:48-20:00		8:00-14:00
					06:48-14:00	13:00-20:12		
					07:00-14:00	13:48-21:00		
					07:00-14:12	14:00-21:12		
					07:30-14:42	13:00-19:00		
					08:00-14:00	14:00-20:00		
					08:00-15:12	15:00-21:00		
					08:30-15:42			



2. L'indennità di turnazione di cui all'art. 44 del CCNL 01/09/1995, è riconosciuta al personale che, attraverso la necessaria rotazione del personale che possa essere adibito a tale funzione (con eccezione quindi di tutti i lavoratori che per cause di legge o di contratto hanno diritto all'esenzione), svolga effettiva attività nei due o tre turni che risultino assolutamente funzionali alle esigenze della struttura di appartenenza, secondo i turni all'uopo predisposti dal Coordinatore di Struttura.

## **ARTICOLO 9 GESTIONE ORARIO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ**

1. Le figure responsabili cui compete la proposta di gestione dell'articolazione dell'orario sono:

- Coordinatore per il personale del ruolo sanitario e per il personale ausiliario del ruolo tecnico (Aus., A.T., O.T., OTA, OSS);
- Incarico di funzione per il titolare di incarico di funzione di solo coordinamento;
- Dirigenti delle Professioni Sanitarie per l'Incarico di funzione di area Sanitaria;
- Direttore/Responsabile amministrativo tecnico professionale della struttura di assegnazione, o titolare dell'Incarico di Funzione, ove presente, per il personale del ruolo amministrativo e per il personale del ruolo tecnico.

2. La proposta di turnazione su base mensile, comprendente anche i turni di pronta disponibilità (ove previsti), deve essere strutturata tenendo conto delle esigenze del personale in servizio in modo da limitare le variabili non prevedibili e si porta a conoscenza dei lavoratori con affissione in apposita bacheca e invio telematico, di norma, entro il giorno 20 del mese che precede quello di riferimento, al fine di attuare le modifiche che precedono la definizione del turno.

3. Il dipendente che per imprevisti problemi, successivi all'articolazione del turno mensile, ha necessità di cambiare il proprio turno con quello di un collega, può fare domanda scritta su apposito modulo motivando preventivamente l'eccezionalità del cambio turno. Analogamente ogni modifica dovuta a esigenze organizzative/assistenziali deve essere comunicata al dipendente per iscritto, salvo casi eccezionali, almeno 24 ore prima, indicando il motivo dell'eccezionalità del cambio turno richiesto. E' dovere del Responsabile garantire equità nella gestione dei cambi turno che si dovessero rendere necessari a seguito di richiesta del dipendente o di esigenze organizzative/assistenziali.

## **ARTICOLO 10 RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE**

1. L'orario di lavoro viene registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutta l'azienda. Il dipendente ha inoltre l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura (in entrata ed in uscita) presso un terminale situato nel presidio di effettuazione dell'attività lavorativa. In caso di malfunzionamento di un terminale, il dipendente dovrà recarsi ad effettuare la timbratura nel terminale più vicino della stessa struttura.

2. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature in entrata e in uscita per la fruizione della pausa pranzo.

3. In caso di smarrimento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente l'Ufficio Presenze della SC Servizio Gestione e Risorse Umane, dove si provvederà alla sostituzione. In tal caso è tenuto a contribuire nella misura di 5,00 euro corrispondente a parte del costo del badge. In caso di ritrovamento di badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

4. Qualora il dipendente, pur avendo garantito la presenza in servizio, non effettui per qualsiasi causa la timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione al Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento/Incarico di funzione/Dirigente entro il successivo giorno lavorativo.

5. Ferma restando la possibilità del lavoratore di verificare l'orario reso quotidianamente nel portale Dipendente, gli schemi riepilogativi dell'orario di lavoro sono consultabili in maniera definitiva dal secondo mese successivo a quello di riferimento. Tale validazione ha valore formale di certificazione della presenza registrata e non rileva ai fini di eventuale riconoscimento di orario straordinario, che deve risultare espressamente autorizzato.

6. Si ribadisce l'obbligo alla effettuazione delle timbrature. Sono giustificate le immediate comunicazioni di mancata timbratura nella stessa giornata. La violazione dell'obbligo di attestare la presenza comporterà, su segnalazione del Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento/Responsabile/Dirigente, l'obbligo del Direttore della Struttura di appartenenza di avviare il procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive aziendali in materia di rilevazione delle presenze.

7. La mancata attestazione motivata genericamente con malfunzionamento del terminale orologio o del badge o motivata con dimenticanza di timbratura non sarà accolta in carenza di segnalazione contestuale all'Ufficio Presenze della SC Servizio Gestione e Risorse Umane e di provato malfunzionamento del terminale orologio o badge.

8. Per i comportamenti in violazione del presente articolo, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dagli artt. 55 quater e 55 quinquies inseriti nel D. Lgs n. 165/2001 dal D. Lgs n. 150/2009.

9. L'art. 55 quater, introducendo nuove fattispecie di licenziamento disciplinare, stabilisce che "Si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente".

10. L'art. 55-quinquies dispone che "*Fermo restando quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1600*".

11. Nelle more della omogeneizzazione dei codici, uguali nei Presidi, da utilizzare per i diversi istituti, si riassumono le causali attualmente in uso:

Recupero ritardo	12
Straordinario di reperibilità attiva	4

Prestazioni aggiuntive	13
Attività intramuraria	52
Lavoro fuori sede	3
Prenotazioni e consumo pasti mensa San Michele	45
Prenotazioni e consumo pasti mensa Businco	48
Aggiornamento	56
Tempo Tecnico Turnisti	15
Assemblea sindacale	51

## **ARTICOLO 11 LAVORO STRAORDINARIO**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro aventi carattere di eccezionalità ed avvengono di norma previa formale richiesta ed autorizzazione del Dirigente/Responsabile/Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento. Si ricorda che non devono essere superate le 48 ore di lavoro settimanale, le 12 ore di lavoro nelle 24 ore. Ha inoltre influenza sulle 11 ore di riposo.
2. Particolare attenzione deve essere posta nei confronti di dipendenti con contratto part-time che possono essere comandati ad effettuare lavoro straordinario solo nei limiti espressamente previsti dai Contratti Nazionali di Lavoro e dall'apposito regolamento aziendale sul part-time.
3. La richiesta di effettuazione di orario straordinario è formulata al personale utilizzando, di norma, il criterio della rotazione e tenuto conto che ogni dipendente non può effettuare più di n. 180 ore/anno di orario straordinario elevabili, per non più del 5% del personale assegnato alla struttura, fino al limite massimo di 250 ore/anno.
4. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite, nei limiti delle disponibilità del relativo fondo contrattuale, ovvero compensate con riposi sostitutivi a domanda del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio. L'autorizzazione alla remunerazione od il recupero avviene, di norma, entro il mese successivo alla effettuazione.
5. La retribuzione delle ore eccedenti le 180 ore annue (e nel limite massimo di 250 ore), previamente autorizzate dal proprio Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento/Incarico di funzione/Dirigente, potrà avvenire con le modalità e nei limiti sopra descritti.
6. Qualora si verificasse la necessità di superare la soglia delle 180 ore, l'Azienda convocherà preventivamente la RSU e le OO.SS. per verificare le condizioni che hanno portato al superamento della soglia e discutere le azioni positive da adottarsi affinché tale situazione non si verifichi in futuro.

7. Le eventuali ore eccedenti il debito orario contrattualmente stabilito, a richiesta del dipendente, possono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio entro l'ultima domenica di luglio dell'anno successivo, in coerenza al principio della flessibilità oraria.

8. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario e/o chiamata di reperibilità, in assenza del Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento, deve essere firmata dall'Incarico di funzione/Dirigente presente in servizio. Questa autorizzazione in seguito deve essere consegnata al Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento, che provvederà ad inoltrarla in Direzione.

9. Per la giustificazione dello straordinario si utilizza l'apposita modulistica.

10. Al Responsabile della Struttura all'inizio di ogni anno viene comunicato il budget relativo alle ore di straordinario effettuabili. L'Azienda si impegna a monitorare l'avanzamento della spesa sullo straordinario almeno semestralmente con le OO.SS. e la RSU.

## **ARTICOLO 12 ECCEDENZIA ORARIA**

1. E' considerata eccedenza l'orario di lavoro svolto dal dipendente oltre l'orario di lavoro giornaliero.

2. Le eccedenze orarie di cui al comma precedente, sebbene debbano essere preventivamente autorizzate dal responsabile della Struttura, in assenza dei presupposti contrattualmente previsti, non costituiscono lavoro straordinario.

3. I Responsabili delle strutture sono tenuti ad assicurare il recupero delle eccedenze orarie o utilizzare le medesime eccedenze per compensare eventuali debiti orari del dipendente. Per quanto concerne il personale sanitario, i Dirigenti delle Professioni Sanitarie sono tenuti ad adottare qualunque misura organizzativa al fine di assicurare il recupero dell'eventuale eccedenza oraria correlata alla pianificazione dei turni.

## **ARTICOLO 13 RIPOSO E PAUSE**

1. Pausa per l'utilizzo di videoterminale

I lavoratori che utilizzano per almeno 20 ore settimanali il videoterminale hanno diritto ad una pausa o ad un cambiamento di attività. I lavoratori possono osservare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

2. Riposo settimanale

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Questo periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore ai 14 giorni, come definito dall'art. 9 D. Lgs. n. 66/2003. A causa di esigenze di servizio, il riposo di 24 ore può essere fissato in un giorno diverso dalla domenica. Il riposo settimanale deve essere cumulato con le 11 ore di riposo giornaliero e devono fruirsì nell'arco di sette giorni 35 ore di riposo consecutive. In ogni caso il riposo consecutivo di 24 ore deve essere fruito in un periodo non superiore ai 14 giorni. La media è calcolata partendo dall'ultimo giorno di riposo settimanale del lavoratore e procedendo a ritroso nei 13 giorni precedenti e il lavoratore deve avere fruito di almeno un altro giorno di riposo.

### 3. Pausa ex art. 8 D. Lgs. n. 66/2003

Il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, così come stabilito dall'art. 8 D. Lgs. n. 66/2003.

### 4. Riposo biologico

Il riposo biologico viene riconosciuto per il rischio radiologico, tipico di alcune figure professionali, per un periodo pari a 15 giorni consecutivi di calendario (compresi riposi ed eventuali festivi) e deve essere fruito obbligatoriamente nell'anno di riferimento.

## **ARTICOLO 14**

### **DEBITO ORARIO RISPETTO A QUELLO CONTRATTUALMENTE DOVUTO**

1. Il debito orario maturato, se ascrivibile a qualunque titolo al dipendente, deve essere recuperato tempestivamente e comunque entro e non oltre i quattro mesi successivi a quello di riferimento. In mancanza di riallineamento nei tempi previsti, l'Amministrazione procede alla trattenuta economica delle competenze sulla retribuzione dell'interessato.

## **ARTICOLO 15**

### **FERIE**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto ai seguenti giorni di ferie:

- 32 giorni lavorativi di ferie, oltre ai 4 di festività sopresse; in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, le ferie sono ridotte a 28 giorni;
- 30 giorni per i neoassunti, limitatamente al primo triennio di servizio, oltre ai 4 di festività sopresse; in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, le ferie sono ridotte a 26 giorni non comprensivi dei quattro di festività sopresse.

2. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, si rende necessario che, di norma entro il mese di marzo, sia approvato, presso ciascuna struttura, il piano annuale delle ferie. La suddetta programmazione deve essere impostata, da parte dei Titolari di incarico di funzione di solo coordinamento, in modo tale da garantire la fruizione delle ferie, in periodi compatibili con le oggettive esigenze organizzative del servizio, a tutto il personale (in particolar modo ponendo attenzione al personale prossimo al collocamento a riposo, prima della cessazione di quest'ultimo dal rapporto di lavoro).

3. Le ferie devono essere fruito su richiesta del dipendente, da presentare entro un termine congruo, e previa autorizzazione a fini organizzativi da parte del Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento, nel rispetto del piano di programmazione.

4. Le modalità per la fruizione delle ferie, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, sono le seguenti:

- devono essere fruito, per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del dipendente, entro il 31 dicembre di ogni anno;
- le ferie residue dell'anno devono essere fruito, solo in presenza di indifferibili esigenze di servizio o personali che non ne abbiano reso possibile il godimento, entro il primo semestre dell'anno successivo;

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

5. Quanto sopra deve avvenire fermo restando il diritto ad almeno 15 giorni continuativi nel periodo estivo, nell'arco temporale giugno/settembre di ogni anno.

6. Le ferie sono irrinunciabili, non monetizzabili e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

7. Il congedo di cui trattasi è sospeso da malattie adeguatamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

8. Nel caso in cui 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 di svolgimento delle stesse. Il dipendente ha inoltre diritto, a seguito di presentazione di documentazione probante in tal senso, al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

9. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un totale di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale ne hanno diritto in proporzione alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

10. Relativamente al personale a tempo determinato, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

11. I dipendenti in aspettativa senza assegni non maturano ferie durante tutto il periodo di cui usufruiscono del citato istituto.

12. Per la singola richiesta si utilizza l'apposita modulistica.

## **ARTICOLO 16 FERIE SOLIDALI**

1. L'Amministrazione attraverso l'adozione dell'istituto delle ferie solidali si dota di un importante strumento a beneficio dei propri dipendenti, per favorire il miglioramento del benessere organizzativo e incentivare la solidarietà fra colleghi, a supporto dei lavoratori bisognosi di riposi e ferie per assistere i figli minori e il coniuge (convivente) in particolari condizioni di salute che necessitano di cure costanti.

2. Ai fini dell'attuazione dell'istituto, i dipendenti a tempo indeterminato dell'ARNAS G. Brotzu possono volontariamente cedere le giornate di ferie maturate nell'anno precedente o nell'anno in corso e non ancora usufruite fino ad un massimo di otto giorni (eccedenti la misura di 4 settimane minime annuali).

3. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità, possono avanzare la richiesta, reiterabile, di utilizzo di ferie solidali, per un massimo di trenta giorni per ciascuna istanza. Alla richiesta si allega la certificazione, rilasciata da Struttura Sanitaria Pubblica o in casi eccezionali da Struttura privata accreditata, comprovante lo stato di necessità.

4. L'Amministrazione rende nota la richiesta del dipendente di ferie solidali, in forma rigorosamente anonima, e invita i propri dipendenti su base volontaria ad indicare la loro adesione precisando il numero di giorni di ferie che intendono cedere. L'amministrazione provvederà ad attuare le opportune verifiche.

5. Nel caso in cui il numero dei giorni offerti superi il numero dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti. Le ferie solidali acquisite rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle condizioni di necessità. La fruizione da parte del richiedente resta vincolata al preventivo e complessivo utilizzo delle proprie ferie, recuperi e permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente.

6. E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono (San Saturnino che ricorre il 30 ottobre), purché ricadente in giorno lavorativo.

## **ARTICOLO 17 PERMESSI**

1. I permessi retribuiti possono essere richiesti per i motivi elencati di seguito:

- 8 giorni/anno per partecipazione a concorsi, esami o per aggiornamento facoltativo attinente alla attività di servizio (art. 36, comma 1, CCNL triennio 2016–2018);
- 3 giorni per lutto (art. 36, comma 1, CCNL triennio 2016–2018), in base a quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, la lavoratrice e il lavoratore a tempo indeterminato hanno diritto a un permesso retribuito di tre giorni lavorativi consecutivi per evento, fruibili in maniera continuativa entro 7 giorni dall'evento, in caso di decesso del coniuge, dei parenti entro il II grado, degli affini entro il I primo grado e del convivente, ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50, della Legge n. 76/2016 sulle unioni civili e il patto di convivenza. Per stabilire il grado di parentela o affinità si fa riferimento alle norme contenute in materia negli articoli 76–78 del Codice Civile. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, il permesso per lutto, che non è frazionabile, spetta per intero solo nei periodi coincidenti con la prestazione lavorativa secondo la regola sancita dai vigenti CCNL. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, i permessi per lutto spettano per intero, negli stessi termini e modalità previste per il personale a tempo pieno;
- 15 giorni consecutivi per matrimonio, fruibili entro i 45 giorni dopo l'evento (art. 36, comma 2, e art. 50 CCNL triennio 2016–2018);
- donazione sangue e midollo osseo (art. 38, comma 4, CCNL triennio 2016–2018);
- 18 ore annuali per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, come disciplinato dall'art. 40 CCNL triennio 2016–2018;
- 18 ore nell'anno solare per particolari motivi personali e familiari come stabilito dall'art. 37, comma 1, del CCNL triennio 2016–2018 (assistenza al coniuge in caso di ricovero ospedaliero o altri motivi di salute, al coniuge inserimento dei figli all'asilo nido o scuola materna, nascita figli, eccetera).

Per la singola richiesta si utilizza l'apposita modulistica.

2. Permessi retribuiti art. 33 Legge 104/92 e s.m.i.

Il dipendente può beneficiare di tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibile anche ad ore (minimo frazione di 30 minuti, 18 ore mensili), in base a quanto disposto con determina dirigenziale. Per le singole richieste il dipendente deve utilizzare l'apposita modulistica, inoltrata con ragionevole anticipo e controfirmata per presa visione dal diretto superiore.

Nella richiesta deve risultare il riferimento alla determinazione dirigenziale autorizzatoria. La richiesta di tali permessi di norma deve essere programmata mensilmente, fatte salve particolari ed imprevedibili esigenze da parte dell'interessato, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza. La fruizione di tali permessi non può riguardare i giorni di riposo, da cui scaturirebbe un improprio incremento del monte ore mensile. Per la singola richiesta si utilizza l'apposita modulistica.

### 3. Permessi orari a recupero

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Coordinatore/Dirigente, tali permessi non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero, non possono eccedere le 36 ore annue e sono disciplinati dall'art. 41 del CCNL triennio 2016–2018, al quale si rinvia.

## **ARTICOLO 18 DIRITTO ALLO STUDIO**

1. Le esigenze di crescita culturale e professionale dei dipendenti devono essere temperate con la necessità attuale di buon andamento, in funzione delle esigenze organizzative aziendali.

### 2. Congedi per la formazione

Sono previsti dall'art. 5 della L. n. 53/2000 e dai CCNLL, utilizzabili anche per il conseguimento di titoli universitari o per la partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'Azienda, che possono essere concessi, secondo le condizioni stabilite dalla contrattazione collettiva, ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni per un massimo di undici mesi nell'arco della vita lavorativa. Durante tale periodo è prevista la conservazione del posto di lavoro senza diritto alla retribuzione.

### 3. Agevolazioni relative all'orario di lavoro

Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

### 4. Permessi per esami

A domanda del dipendente sono concessi 8 giorni l'anno di permesso retribuito in caso di partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio.

### 5. Aspettativa per dottorato di ricerca

Per i dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della Legge 13 agosto 1984, n. 476, l'aspettativa viene concessa previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio dell'amministrazione così come modificata dalla L. n. 240/2010, pertanto è facoltà discrezionale dell'amministrazione concedere il congedo per motivi di studio senza assegni, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione medesima. Il dipendente, ammesso a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio o di rinuncia ad essa, che nei due anni successivi interrompe il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, è tenuto a restituire gli emolumenti eventualmente percepiti durante il periodo di aspettativa.



## 6. 150 ore annue di permesso retribuito

E' ammesso a fruirne sia il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. Tali permessi sono concessi per un tetto massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore. Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate, i permessi sono concessi con il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino corsi di formazione in materia di integrazione di soggetti svantaggiati sul piano lavorativo;
- b) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o postuniversitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- c) 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, che abbiano superato gli esami previsti dal programma per gli anni precedenti;
- d) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui sopra.

Nell'ambito di ciascuna fattispecie la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino:

- a) corsi di studio della scuola media inferiore;
- b) corsi di studio della scuola media superiore;
- c) corsi di studio universitari o post-universitari.

A parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi studio per lo stesso corso. In caso di ulteriore parità sono ammessi a usufruire dei permessi studio i dipendenti secondo l'ordine decrescente di età.

## **ARTICOLO 19**

### **MALATTIA ED ASSENZE PER MALATTIA**

#### 1. Adempimenti del dipendente in caso di malattia

In caso di malattia il dipendente deve:

- comunicare tempestivamente lo stato di malattia;
- comunicare il recapito presso cui è reperibile;
- comunicare eventuali responsabilità di terzi;
- rispettare le fasce di reperibilità domiciliare.

#### 2. Comunicazione della malattia

Il dipendente deve comunicare lo stato di malattia nello stesso giorno del verificarsi dell'evento morboso e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro, o prima dell'inizio del turno di lavoro, nel caso in cui il servizio sia articolato su turni, anche al fine di poter attivare la visita fiscale. Qualora, al momento della malattia, il dipendente dimori in luogo diverso da quello della abituale dimora, conosciuta dall'Amministrazione, egli deve darne contestuale comunicazione specificando l'indirizzo dove può essere reperito.

Nel caso in cui lo stato di malattia sia stato causato da infortunio extra-lavorativo o da incidente stradale, il dipendente deve darne notizia al Responsabile, riservandosi di fornire, successivamente, non appena ne sarà in grado, più dettagliate informazioni relativamente alle circostanze che lo hanno determinato e all'eventuale responsabilità di terzi, debitamente compilando lo specifico modulo di cui allo schema allegato al presente disciplinare.

In caso di ricovero ospedaliero, il dipendente deve informarne tempestivamente il Responsabile.

La tempestiva comunicazione, secondo le modalità sopra descritte, consente all'Azienda di verificare l'impossibilità lavorativa denunciata dal dipendente, con l'attivazione del controllo domiciliare per il tramite dei Servizi di Medicina Legale competenti per territorio.

## **ARTICOLO 20 TUTELA DELLA SALUTE DELLA LAVORATRICE**

### **1. Controlli prenatali.**

Previa presentazione di idonea istanza al Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento/Dirigente, le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici o visite mediche specialistiche connessi alla gravidanza, nel caso in cui gli stessi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro. I suddetti permessi coprono, oltre il tempo richiesto per l'effettuazione degli accertamenti, anche il tempo occorrente per la percorrenza dal luogo di lavoro, sede di servizio, alla struttura sanitaria e ritorno. Effettuata la visita, la lavoratrice deve tempestivamente produrre la relativa documentazione attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami. I periodi di permesso retribuiti di cui al presente articolo sono aggiuntivi agli altri istituti.

### **2. Orario durante il primo anno di vita e lavoro notturno.**

La dipendente, dall'accertamento dello stato di gravidanza e fino al compimento di un anno di età del bambino, non può essere adibita al lavoro notturno (dalle ore 24 alle ore 6).

Non è altresì obbligata a prestare lavoro notturno:

- la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni.

Ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001 il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del figlio, due periodi di riposo anche cumulabili durante la giornata, della durata di un'ora ciascuno (vale a dire che si riconoscono due ore di permesso se l'orario di lavoro è pari o superiore a sei ore; un'ora di permesso se l'orario giornaliero è inferiore a sei ore).

### **3. Rientro anticipato nell'attività lavorativa.**

A tutela della salute psicofisica della lavoratrice, è consentito alla stessa, previa specifica richiesta, con un preavviso di 10 giorni al responsabile del servizio di appartenenza il rientro anticipato nell'attività lavorativa, in caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, o in caso di morte prematura del bambino o durante il congedo di maternità. Il rientro anticipato è subordinato alla duplice attestazione, da parte del Medico Specialista del SSN o con esso convenzionato e del Medico Competente dell'Azienda, che esso non arrechi pregiudizio alla salute della lavoratrice.

## **ARTICOLO 21 CONGEDO PARENTALE**

1. I genitori hanno diritto a fruire di 10 mesi di congedo parentale (di cui retribuito un periodo massimo complessivo per entrambi di sei mesi), finalizzato all'assistenza, alla cura e all'educazione del figlio, fino al compimento dell'ottavo anno di età. Nel rispetto del predetto limite temporale, il congedo spetta:

a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;

b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nell'eventualità in cui lo stesso eserciti il diritto per un periodo, continuativo o frazionato, non inferiore a tre mesi (in quest'ultimo caso il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a 11 mesi);

c) se vi è un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi (di cui retribuiti solo 6 mesi ed entro il terzo anno di età del bambino), nei seguenti casi:

- morte dell'altro genitore;
- abbandono del figlio da parte dell'altro genitore;
- affidamento esclusivo del figlio (in caso di separazione legale o divorzio)
- non riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore.

2. Il periodo complessivo di congedo parentale è fruibile per una durata massima di tre anni, comprensivi dei periodi di congedo parentale ordinario, alternativamente dalla madre lavoratrice (6 mesi), dal padre lavoratore (7 mesi), o da entrambi (11 mesi). La fruizione può essere continuativa per l'intera sua durata (sempre nei limiti individuali sopra indicati) o frazionata in mesi o in giorni (mai in ore). Qualora il congedo sia fruito in modo frazionato, per calcolare un mese si sommano le giornate di assenza di ciascun periodo fino a raggiungere i trenta giorni. Nei periodi di fruizione i giorni festivi o non lavorativi (in caso di settimana corta), ricadenti all'interno degli stessi, si computano ai fini del calcolo dell'effettiva durata del congedo stesso. In caso di periodi frazionati, intervallati da periodi di attività lavorativa, il congedo si interrompe il giorno antecedente il rientro in servizio (anche se festivo o non lavorativo), per riprendere, se richiesto dal dipendente avente titolo, a partire dal primo giorno lavorativo successivo. La frazionabilità va intesa nel senso che tra un periodo di congedo, anche di un solo giorno per volta, ed altro periodo di congedo parentale deve necessariamente aversi una ripresa effettiva del lavoro.

3. Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche se l'altro genitore non ne ha diritto. Le richieste, con indicazione della durata del congedo, e la dichiarazione attestante se l'altro genitore ha usufruito o meno del medesimo beneficio (con specificazione dell'eventuale durata dello stesso e della percentuale di retribuzione percepita) devono essere presentate al Responsabile con un preavviso di almeno quindici giorni o, in casi eccezionali, entro le 48 ore precedenti la fruizione del congedo stesso.

4. Il congedo è computato nell'anzianità di servizio, salvo il caso di pensionamento anticipato, e non riduce le ferie; i periodi eccedenti i primi trenta giorni non sono utili alla maturazione delle ferie. Nel caso di fruizione continuativa, fanno cumulo anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno del periodo di congedo richiesto.

**ARTICOLO 22**  
**CONGEDI PER LA MALATTIA DEL FIGLIO**

1. I genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per i periodi corrispondenti alle malattie dei figli di età non superiore a tre anni; i primi 30 giorni di assenza a tale titolo (fanno cumulo anche gli eventuali giorni festivi ricadenti nel periodo richiesto) per ciascun anno di età del figlio, computati complessivamente per entrambi i genitori, e fruiti entro il terzo anno di vita del bambino, sono interamente retribuiti.

2. Per le malattie dei figli di età compresa fra i tre e gli otto anni (assenza non retribuita), ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di astenersi dal lavoro per 5 giorni lavorativi all'anno.

3. Per fruire dei suddetti congedi, deve essere presentata apposita richiesta al Responsabile, unitamente al certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato e alla dichiarazione attestante che l'altro genitore non è in congedo negli stessi giorni allo stesso titolo. I periodi di congedo per la malattia del figlio sono computati nell'anzianità di servizio e sono utili alla maturazione delle ferie.

**ARTICOLO 23**  
**INFORTUNIO**

1. Il dipendente è obbligato a dare immediata notizia al Titolare di incarico di funzione di solo coordinamento/Dirigente di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità. Il lavoratore che non adempie a tale obbligo perde il diritto all'indennità economica temporanea per i giorni antecedenti quello in cui l'Amministrazione ha avuto notizia dell'infortunio. Il dipendente è altresì tenuto a recapitare all'Azienda i certificati medici attestanti l'inizio, la continuazione e la guarigione dell'infortunio medesimo.

2. L'Amministrazione è tenuta a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i propri dipendenti e che siano giudicati non guaribili entro tre giorni, ed ai fini statistici anche quelli di un solo giorno. La denuncia predetta deve essere effettuata entro due giorni da quello in cui l'Azienda ne ha avuto notizia. Le denunce di infortunio e di malattia professionale devono essere compilate ed inoltrate per via telematica, utilizzando il portale INAIL. Per la trasmissione all'Autorità di P.S. deve essere utilizzato l'elaborato stampabile disponibile a conclusione dell'iter di denuncia on-line sul portale INAIL, e inviato per mezzo di PEC all'Ufficio di Pubblica Sicurezza territorialmente competente.

3. Assenze per infortunio extra lavorativo.

In caso di infermità derivante da infortunio o assenze dal servizio causate da responsabilità di terzi, il dipendente deve darne comunicazione, mediante l'apposito modulo, all'Amministrazione, la quale deve recuperare dal terzo responsabile (persona fisica, assicurazione, dipendente responsabile, ecc.) gli importi dovuti a titolo di emolumenti corrisposti al dipendente durante l'assenza dal servizio per malattia.

**ARTICOLO 24**  
**VIOLAZIONI ORARIO DI LAVORO**

1. Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, contratti collettivi ed al presente regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritiere di presenza in servizio, costituiscono oggetto di valutazione nelle competenti sedi disciplinari.

**ARTICOLO 25**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento modifica e sostituisce integralmente ogni altra regolamentazione aziendale precedentemente adottata.

2. La Direzione Aziendale può individuare, in via eccezionale, deroghe a quanto previsto dal presente regolamento per far fronte ad esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi ricorrendone validi presupposti motivati dai responsabili su proposta del responsabile della Struttura e, nel caso del personale sanitario, del responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie, con informativa alle OO.SS. ed alla RSU.

3. Per la fruizione di ferie, permessi, congedi, ecc., il dipendente dovrà utilizzare la modulistica presente nel sito intranet ed inoltrare la stessa presso la propria unità operativa tramite la posta elettronica aziendale, al fine di garantire la tracciabilità di tali procedure, nelle more dell'adozione di diverso applicativo informatico.

4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di natura legislativa e contrattuale, peraltro, in ogni caso sovraordinate.