



Azienda Sanitaria Locale Br

Via Napoli, 8 - 72011 BRINDISI (Casale) - Tel. 0831.536.1

RAPPORTO DI LAVORO

REGOLAMENTO

Sottoscritto in data 08.08.2019



8104

CISL FP

FIACS

[Signature]

[Signature]

I N D I C E

Art.1	Principi generali sull'orario di lavoro	pag.2
Art.2	Orario di lavoro	pag.3
Art.3	Articolazione orario di servizio	pag.4
Art.4	Tipologie articolazioni orario di servizio	pag.7
Art.5	Informatizzazione dei sistemi collegati alle normative del rapporto di lavoro	pag.7
Art.6	Obblighi in materia di orario di lavoro	pag.7
Art.7	Pausa	pag.8
Art.8	Tempi di vestizione e passaggi di consegne	pag.8
Art.9	Recuperi compensativi	pag.9
Art.10	Riposi	pag.9
Art.11	Rilevazione presenze – assenze (giornaliere e riepilogo mensile)	pag.10
Art.12	Mancate timbrature	pag.11
Art.13	Cambi turni	pag.12
Art.14	Ritardi e permessi orari a recupero	pag.12
Art.15	Giustificativi di assenza programmata per titolari di incarichi di funzione	pag.13
Art.16	Piano annuale delle pronte disponibilità	pag.13
Art.17	Pronta disponibilità	pag.14
Art.18	Pronta disponibilità per il Dipartimento di Prevenzione ed il D.S.M.	pag.17
Art.19	Lavora notturno	pag.18
Art.20	Lavoro straordinario	pag.19
Art.21	Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario	pag.20
Art.22	Pianificazione mensile delle disponibilità per turni straordinari	pag.20
Art.23	Copertura turni straordinari con unità esterne alla U.O. di appartenenza	pag.21
Art.24	Banca delle ore e recuperi ore	pag.21
Art.25	Gestione del piano ferie annuale	pag.22
Art.26	Fruizione delle ferie	pag.23
Art.27	Pianificazione ferie periodo estivo	pag.25
Art.28	Pianificazione ferie periodo non estivo	pag.25
Art.29	Interruzione delle ferie	pag.26
Art.30	Ferie e riposi solidali	pag.26
Art.31	Permessi giornalieri retribuiti	pag.27
Art.32	Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali e familiari	pag.27
Art.33	Permessi previsti da particolari disposizioni di legge	pag.28
Art.34	Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici	pag.29
Art.35	Assenze per malattia, assenze non programmate e assenze per malattie oncologiche e trapianti	pag.30
Art.36	Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita	pag.30
Art.37	Comunicazione assenze per malattia, assenze non programmate e assenze per malattie oncologiche e trapianti	pag.31
Art.38	Gestione assenza improvvisa ed imprevista senza sostituzione	pag.32
Art.39	Gestione assenza improvvisa ed imprevista con sostituzione necessaria	pag.32
Art.40	Gestione assenza prolungata con sostituzione necessaria	pag.32
Art.41	Astensione obbligatoria	pag.33
Art.42	Astensione obbligatoria per paternità	pag.34
Art.43	Congedi parentali	pag.34
Art.44	Part time dopo la gravidanza	pag.35
Art.45	Permessi giornalieri	pag.36
Art.46	Riunioni e attività formativa	pag.36

Art.47	Ufficio di Formazione Aziendale	pag.38
Art.48	Diritto allo studio	pag.39
Art.49	Aspettativa per motivi personali	pag.40
Art.50	Altre aspettative previste da disposizioni di legge	pag.41
Art.51	Cumulo aspettative	pag.41
Art.52	Individuazione misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno delle professioni sanitarie e socio sanitarie	pag.42
Art.53	Tutela dei dipendenti soggetti a prescrizioni dal T.U. 81/2008	pag.43
Art.54	Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro	pag.43
Art.55	Disposizioni finali	pag.44



Il presente Regolamento definisce le materie oggetto di "confronto" Aziendale relative agli istituti contrattuali del rapporto di lavoro.

Le parti, mediante sottoscrizione dello stesso, hanno condiviso i seguenti obiettivi:

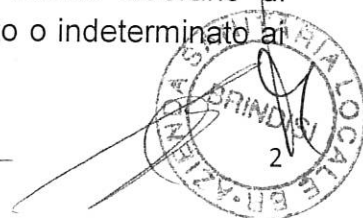
- pervenire ad una revisione degli assetti e modelli organizzativi aziendali, al fine del perseguimento del miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini in connessione con i piani triennali del fabbisogno di personale;
- organizzare e adottare orari e tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio con ottimale funzionamento delle strutture
- assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica del riconoscimento dei tempi di vita e dei diritti del singolo;
- conciliare l'efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale e garantire, secondo criteri di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;
- definire, uniformare e ottimizzare la modalità di pianificazione delle ferie degli operatori, tenendo conto degli obiettivi del servizio, dei livelli di competenza ed esperienza professionale, dei livelli di assistenza da erogare;
- definire, uniformare e ottimizzare le modalità di gestione dei turni di lavoro per la sostituzione di operatori in caso di assenza improvvisa sempre nel rispetto di norme/regolamenti vigenti;
- definire, uniformare e ottimizzare le modalità di gestione dei diversi permessi;
- definire, uniformare e ottimizzare le politiche sulla formazione del personale;
- individuare misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza e danno nei confronti degli operatori;
- uniformare il sistema delle indennità di turno;
- facilitare i responsabili di incarico di funzione, specie delle professioni sanitarie e socio sanitarie, nell'attività di gestione del personale loro assegnato in riferimento all'orario e ai turni di lavoro, nel rispetto delle norme vigenti, degli obiettivi contrattuali a valenza nazionale e altresì degli accordi interni derivanti dalla contrattazione integrativa aziendale.

Art. 1

Principi generali sull'orario di lavoro

1. Fermo restando i contenuti attuali dei principi dell'orario di lavoro definiti nel CCNL, ai sensi e per gli effetti del comma 13 dell'art. 27 del CCNL 21.05.2018, l'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio dei dipendenti si svolgerà secondo i principi generali del regolamento di seguito riportato, definito previo confronto aziendale con i soggetti sindacali.

2. Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di servizio di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ai sensi della vigente normativa contrattuale.





3. Agli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende:

- a) per **orario di servizio**: il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici;
- b) per **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero, durante il quale ciascun dipendente assicura la presenza lavorativa, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- c) per **orario individuale di lavoro**: in applicazione dell'art. 27 del CCNL 2016-2018 e del Dlgs n. 66/2003, quello relativo a ciascun dipendente il cui orario ordinario è fissato in 36 ore settimanali e la sua articolazione è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Pertanto nelle strutture aziendali, l'orario di lavoro deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia.

4. L'orario di lavoro per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale viene ridotto in proporzione secondo la tipologia del contratto stipulato.

Art. 2

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

2. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera convenzionalmente corrispondente a 7 ore e 12 minuti nei servizi articolati su 5 giorni e di 6 ore in quelli articolati su sei giorni.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro è:

a) proposta dal Responsabile (incarico di funzione) di ciascuna struttura/servizio/unità operativa, previa condivisione della maggioranza degli operatori interessati ed inviata per competenza:

- al Dirigente delle Professioni sanitarie territoriale/ospedaliero per il personale del comparto del ruolo sanitario, tecnico (ausiliari specializzati, OSS ed autisti addetti alle emergenze);
- al Direttore Amministrativo di Macrostruttura per il personale amministrativo e del restante personale del ruolo tecnico e professionale;

e successivamente inoltrata, da parte dei rispettivi Dirigenti, all'Area Gestione del Personale per il confronto sindacale;

b) è definita in base ai criteri generali in sede di confronto con la parte sindacale;

c) è attuata, in ciascuna struttura/servizio/unità operativa, dal Responsabile (incarico di funzione).

Per i servizi articolati nelle 24 ore viene prevista una programmazione della turnistica in quinta o in decima.

4. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

ottimizzazione, all'interno del Dipartimento, Strutture, Servizi ed Aree, delle risorse assegnate;

miglioramento della qualità delle prestazioni;








- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza e particolarmente finalizzato alla eliminazione delle liste di attesa;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture, Servizi ed altre Amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per l'esigenza dell'utenza;
- 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 di servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 ore o 24 ore;
- una durata della prestazione non superiore alle 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;
- orario di lavoro articolato con programmazione di lavoro plurisettimanale ed annuale con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo con previsione di orari di lavoro settimanale fino ad un minimo di 28 ore e corrispettivamente, periodi fino a 4 mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore;
- priorità dell'orario flessibile, compatibilmente con i modelli organizzativi aziendali, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, dei dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dal D.lgs. n. 151/2001 quali lavoratrici madri, congedi dei genitori, persone disabili, ecc..

5. Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste.

6. L'orario ha una programmazione semestrale e pertanto il turno viene chiuso ad ogni semestre.

7. L'eventuale debito orario del dipendente a chiusura del semestre, darà luogo al conseguente recupero orario nel semestre successivo.

8. L'eventuale credito orario del dipendente a chiusura del semestre, non recuperabile per motivi organizzativi, darà luogo alla conseguente corresponsione economica di lavoro straordinario con le competenze stipendiali del secondo mese successivo al semestre di riferimento, salvo richiesta di recupero per riposo compensativo, da parte del dipendente, da effettuarsi entro 4 mesi della richiesta tenendo presente le comprovate e documentali esigenze di servizio da parte del responsabile dell'incarico di funzione.

9. Sarà cura dei responsabili degli uffici/servizi, segnalare ed evidenziare, nel singolo cartellino mensile delle presenze, le situazioni orarie debitorie/creditorie ai fini di cui sopra.

Art. 3

Articolazione orario di servizio

La definizione degli orari di lavoro delle Strutture dell'Azienda, avviene sulla base delle seguenti tipologie di articolazione in turni:

• turni (ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni;



b) su 2 turni per l'assistenza per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni nell'arco delle 12 ore su 6 giorni;

2. La prestazione unica giornaliera distribuita su 5 o 6 giorni settimanali a seconda delle esigenze della struttura organizzativa di appartenenza.

3. Per prestazione unica giornaliera con orario su 5 giorni si intende l'orario giornaliero che prevede un intervallo non retribuito (per recupero energie psico - fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto) e lo svolgimento del servizio durante la fascia oraria antimeridiana e postmeridiana (per un massimo di due giorni settimanali).

4. L'articolazione in turni a ciclo continuo (3 turni), prevede che l'orario di lavoro del personale turnista si svolga, di norma, facendo riferimento a modelli di turno secondo schemi che non producano debito o credito rispetto a quello contrattualmente previsto.

5. L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore è rigido (con possibilità di flessibilità da definire con ulteriore regolamento entro e non oltre 30 giorni dalla firma del presente CIA) e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

6. L'articolazione su 2 turni del personale turnista nelle 12 ore è rigido (con possibilità di flessibilità da definire con ulteriore regolamento entro e non oltre 30 giorni dalla firma del presente CIA) e si svolge secondo schemi che non producono debito o credito orario. Tale articolazione oraria è prevista per l'attività di assistenza in strutture aperte nelle 12 ore, per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati costantemente nell'arco delle 12 ore, o per attività di supporto tecnico.

7. Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle 12 ore, la turnazione si sviluppa su 2 turni; nel caso in cui dalla programmazione mensile derivi un debito orario, questo dovrà essere compensato a cadenza semestrale con turni programmati a livello delle UU.OO. di appartenenza o dipartimentali sulla base dell'esigenza di servizio. Se derivasse un credito orario, lo stesso, se non recuperabile nel semestre per motivi organizzativi, deve essere corrisposto come lavoro straordinario a cadenza semestrale.

8. L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera è rigido (con possibilità di flessibilità da definire con ulteriore regolamento entro e non oltre 30 giorni dalla firma del presente CIA), può essere continuativo su 6 o su 5 giorni, nei servizi o strutture ospedaliere, al fine di ottimizzare le prestazioni in relazione all'aumento dell'efficienza, dell'efficacia e appropriatezza delle prestazioni.

9. Per il personale non turnista - prestazione unica giornaliera - nei giorni di rientro pomeridiano il tempo impiegato per il consumo del pasto e comunque, per la pausa necessaria per il recupero psicofisico, non può essere inferiore a 30 minuti e va rilevata e conteggiata.

10. L'inosservanza delle predette fasce orarie sarà considerata mancata copertura oraria che, se non recuperata entro il mese successivo, determinerà una decurtazione stipendiale.

11. 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. Quest'ultimi, tanto, potranno essere recuperati soltanto con rientri pomeridiani, preventivamente autorizzati dal responsabile di incarico di funzione entro e non oltre l'ultimo giorno del

Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the page.



mezzo mese successivo alla fruizione degli stessi e per un ammontare complessivo non superiore a 36 ore annui e non superiore giornalmente alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

12. L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato, di norma, fermo restando le risorse umane disponibili e le esigenze di servizio, rispettando la sequenza:

- mattina / pomeriggio / notte / smonto notte / riposo, con diverse articolazioni orarie di cui al successivo art. 4 e programmazione semestrale prevedendo il turno in quinta o il turno in decima.

13. Il Responsabile di Incarico di funzione, nella proposizione dell'articolazione dell'orario di servizio, deve tenere in debita considerazione le richieste dei propri dipendenti che richiedono, con atto scritto e motivato la flessibilità dell'orario di lavoro, da inviare allo stesso Responsabile e alla Direzione Risorse Umane.

14. Nell'eventualità della impossibilità a poter disporre articolazioni di orario di servizio che tengano conto delle richieste di flessibilità di orario, i Responsabili di Incarico di funzione, devono motivare con atto scritto tale esigenza alla Direzione delle Risorse Umane che è tenuta ad inviare informativa ai soggetti sindacali tenendo presente la privacy del nominativo del dipendente richiedente l'orario flessibile.

15. Previo assenso del personale turnante, in relazione alla riorganizzazione dei modelli assistenziali, d'intesa con la Direzione delle Professioni Sanitarie, il Responsabile di incarico di funzione può autorizzare il turno che preveda la stessa sequenza con una durata di quello notturno diversificata.

16. L'attivazione di eventuali modelli organizzativi che comportino una diversa durata del turno sarà oggetto d'informativa preventiva ai soggetti sindacali.

17. L'orario di servizio nelle 12 ore viene strutturato con turni antimeridiani e pomeridiani secondo l'orario di servizio della struttura di assegnazione ed il personale di norma dovrà assicurare la propria presenza tra le 7.00 e le 21.00 e secondo la turnistica predisposta dal proprio responsabile d'incarico di funzione previa informativa ai soggetti sindacali.

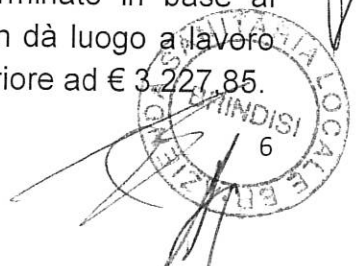
- a. Il personale che presta la propria attività con prestazione unica giornaliera, dovrà assicurare la presenza in servizio sulla base dell'orario della struttura di assegnazione nelle fasce orarie di cui al successivo art. 4. *

18. Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità:

- orario rigido (applicato al personale impegnato su turni e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate);
- orario flessibile (l'orario ha una flessibilità in entrata ed in uscita).

19. In ogni caso, questo tipo di orario, su richiesta motivata del dipendente, va reso compatibile con le esigenze del reparto/servizio di afferenza – entro il limite di 15 minuti in entrata e in uscita – e non può comportare eccedenze orarie.

20. Per i dipendenti con incarico di funzione, fermo restando l'obbligo di garantire almeno 36 ore settimanali, l'eventuale ulteriore orario in più, determinato in base al raggiungimento degli obiettivi ed a particolari esigenze di servizio, non dà luogo a lavoro straordinario, con esclusione di coloro la cui indennità di incarico è inferiore ad € 3.227,85.





21. Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità, potranno essere utilizzate solo entro il mese di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia e non per compensare permessi brevi.

22. Ai fini del computo dell'orario, non devono essere considerati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che, questi ultimi, non risultino, di volta in volta, convalidati per indifferibili esigenze lavorative dai responsabili cui è fatto divieto di operare sanatorie a consuntivo.

23. Eventuali ritardi superiori alla soglia della flessibilità, devono essere giustificati per iscritto dal dipendente ed autorizzati dal responsabile cui lo stesso risulta assegnato.

Art. 4

Tipologie articolazioni orario di servizio

Le tipologie delle articolazioni dell'orario di servizio saranno definite sulla base del Piano delle Emergenze.

Art. 5

Informatizzazione dei sistemi collegati alle normative del rapporto di lavoro

1. Il Responsabile di Incarico di funzione, deve essere dotato, da parte dell'Azienda, di software per essere agevolato nelle fasi:

- predisposizione della turnistica;
- predisposizione dei piani di lavoro da attribuire in rapporto alle disponibilità delle diverse professionalità presenti;
- pianificazione della formazione ed aggiornamento obbligatorio e facoltativo;
- pianificazione annuale delle ferie.

Art. 6

Obblighi in materia di orario di lavoro

1. Definita l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro, le ore che separano ciascun dipendente dal prossimo turno, sono quelle di riposo - 11 ore - e sono un diritto riconosciuto al recupero psico- fisico del lavoratore, un diritto inviolabile e irrinunciabile e non vi è nessun obbligo, per il dipendente ad essere reperibile telefonicamente ad eccezione delle giornate di pronta disponibilità.

2. Il Responsabile di Incarico di funzione è tenuto, in rapporto alle proprie competenze, a rispettare quanto previsto al comma 1.

3. Le modifiche di turni mensili di servizio non sono possibili senza comunicazione ed approvazione da parte del Responsabile di Incarico di funzione e del dipendente interessato.

4. Le eventuali chiamate in servizio, a qualsiasi titolo, sono invece possibili solo ed esclusivamente tramite ordine di servizio:

a) scritto e motivato dal proprio Responsabile di Incarico di funzione, avente carattere di eccezionalità e consegnato entro e non oltre 48 ore prima di assumere servizio;

b) impartito verbalmente, quando il dipendente risulti in servizio, specie nel caso in cui l'urgenza non consenta l'emissione di disposizione scritte. In questi casi non vi devono essere intermediari ma il Responsabile di Incarico di funzione direttamente se ne assume la responsabilità o tramite un suo delegato per favorirne la chiarificazione e successivamente l'ordine di servizio deve essere riportato per iscritto.

Art. 7 Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore, il personale, non turnista ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti al fine:

- a) del recupero delle energie psicofisiche;
- b) della eventuale consumazione del pasto/mensa.

2. La durata della pausa viene estesa a 60 minuti in funzione:

- a) della disponibilità dei servizi di ristoro in Azienda;
- b) della dislocazione delle sedi dell'Azienda rispetto ai servizi di ristoro;
- c) della richiesta dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, disabili o impegnati in attività di volontariato.

3. La pausa deve essere effettuata in coincidenza con l'orario di apertura del servizio mensa.

4. Al fine di non interrompere il servizio con l'utenza, viene prevista la deroga alla pausa nei servizi prettamente a contatto con la stessa e nei servizi amministrativi di staff e di supporto (es. CUP, poliambulatori, uffici amministrativi di staff, uffici amministrativi di supporto ai pta, ai distretti, agli ambulatori) come già in essere.

Art. 8

Tempi di vestizione e passaggi di consegne

1. Per gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, che devono indossare, all'interno della sede di lavoro, apposite divise per lo svolgimento delle prestazioni e per ragioni di igiene e sicurezza, l'orario di lavoro riconosciuto, come previsto dall'art. 27 c.11 del CCNL 21/05/2018, ricomprende fino 10 minuti per le operazioni di vestizione e svestizione.

2. Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, sono riconosciuti, a far tempo dal 22.05.2018, ai soli operatori sanitari ulteriori 5 minuti per i passaggi di consegne fino ad un massimo complessivo di 15 mm. tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne.

3. Entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente Accordo le parti si incontreranno per definire:

- a. i reparti e i servizi per i quali sarà riconosciuto l'innalzamento di ulteriori 4 mm. così come stabilito dall'art.27, commi 11 e 12, del CCNL 21.05.2018;
- b. le linee guida per la disciplina dei tempi di vestizione e svestizione e la corretta metodologia sulla certificazione del passaggio di consegne.





Art.9 Recuperi compensativi

1. Eventuali differenze di orario (a debito) calcolate nei sei mesi consecutivi (1° gennaio – 30 giugno e 1° luglio – 31 dicembre dello stesso anno), dovranno essere recuperate, d'intesa con il Responsabile di Incarico di Funzione, di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il debito è stato maturato (il settimo mese dopo i sei in cui si è accumulato il debito).

2. In caso di motivate esigenze personali o familiari, dovrà essere definito un dettagliato piano di recupero, concordato con il Responsabile di Incarico di Funzione di appartenenza e secondo le esigenze del servizio.

3. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini indicati al comma 1 o al comma 2, si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate negli emolumenti mensili, con contestuale comunicazione scritta all'interessato da parte del responsabile della U.O. di appartenenza dello stesso, fatta salva la comunicazione per i relativi provvedimenti disciplinari.

4. Eventuali differenze di orario (a credito del dipendente), calcolate nei sei mesi consecutivi (1° gennaio – 30 giugno e 1° luglio – 31 dicembre dello stesso anno), derivanti da turni di servizio definiti e autorizzati dal proprio Responsabile di Incarico di Funzione, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato:

- a) a permessi compensativi orari o giornalieri da concordarsi con il Responsabile di Incarico di Funzione (recupero compensativo);
- b) essere accantonate nel conto ore individuale ed essere utilizzate come riposi compensativi nell'arco dei 4 mesi successivi salvo esigenze di servizio debitamente documentate dal responsabile di struttura;
- c) al compenso per lavoro straordinario.

Art. 10 Riposi

1. Il riposo giornaliero ai sensi dell'art. 7 D.Lgs 66/2003 e dell'art. 27, c. 5 del CCNL 21.05.2018, è finalizzato al recupero psico-fisico del dipendente ed è un diritto irrinunciabile e non può essere monetizzato.

2. Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo continuativo ogni 24 ore calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa ferma restando la durata dell'orario di lavoro settimanale, che saranno finalizzate a garantire il pieno recupero delle energie psichiche dei dipendenti, nonché a prevenire il rischio clinico.

3. Al fine di confermare l'impegno di servizio alla disposizione normativa vigente, le parti confermano la fruizione delle 11 ore quale periodo di riposo obbligatorio e continuativo nell'ambito delle 24 ore, così come previsti dalla normativa vigente.

4. Per il personale addetto:

- a) ai servizi relativi all'accettazione;
- b) al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere;





l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero.

5. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso.

6. Le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi 7 giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo.

7. L'art.9 del D.Lgs 66/2003 e l'art. 29 del CCNL 21.05.2018, riconosce al dipendente, il diritto ad un periodo di riposo di 24 ore consecutive ogni 7 giorni (riposo settimanale), di regola ma non necessariamente coincidenti con la domenica, cumulabili con le ore di riposo dell'art. 7 del citato decreto legislativo.

8. Il richiamato periodo di riposo di 24 ore, data la specificità della prestazione che viene svolta dal dipendente – finalizzata a soddisfare, evidentemente, interessi relativi alla collettività e qualificata per il suo carattere di pubblica utilità – è fissato mediante la turnazione in un giorno della settimana, anche diverso dalla domenica.

9. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, se dà luogo a credito orario settimanale/mensile, dà titolo, a richiesta del dipendente, da effettuarsi entro 30 giorni, ad un equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo ove nello stesso mese abbia prestato orario di lavoro supplementare pari o superiore alle 6 ore giornaliere.

10. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su 5 giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo ove nello stesso mese abbia prestato orario di lavoro supplementare pari o superiore alle 7,12 ore giornaliere.

Art. 11

Rilevazione presenze – assenze (giornaliere e riepilogo mensile)

1. La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

2. L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

3. Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto, effettuando la digitazione dei codici attestanti le causali giustificative.

4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio esclusivamente presso il terminale assegnato. In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione per il giustificativo di presenza al responsabile di struttura, o suo sostituto.





5. Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non devono essere recuperate.

6. In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (mancanza del lettore in luoghi di servizio esterno orari notturni ecc.), la stessa potrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione solo qualora la prestazione venga resa in esecuzione di preventiva e specifica disposizione scritta impartita dal Responsabile di Incarico di funzione della U.O. di appartenenza e dovrà essere inviata al competente ufficio presenze unitamente a dichiarazione del dipendente accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima rilasciata dal Responsabile di Incarico di funzione.

7. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio della struttura di appartenenza preposto, e comunque entro 48 ore dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal responsabile di struttura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima rilasciata dal Responsabile di Incarico di funzione.

8. I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie) devono essere tempestivamente comunicate ai responsabili del servizio.

9. Non è possibile autorizzare più di tre (3) mancate timbrature al mese comprese quelle previste al comma 8.

10. I tabulati mensili saranno resi definitivi dall'ufficio controllo orario **entro l'ultimo giorno del 2° mese successivo a quello di riferimento** (esempio il tabulato di gennaio sarà definitivo entro il 31 marzo).

11. Non sono ammesse correzioni al tabulato presenze / assenze dopo che questo sia divenuto definitivo.

Art. 12

Mancate timbrature

1. Qualora il dipendente pur avendo garantito la presenza in servizio non effettui, per qualsiasi causa, la timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione al servizio controllo orario, utilizzando l'apposito modello secondo quanto previsto nel precedente articolo 11.

2. Il personale che ha svolto effettivamente l'orario di lavoro può avvalersi, al massimo, di n 3 giustificati al mese per mancata timbratura. L'orario riconosciuto e contabilizzato sarà solo quello riferibile al debito orario giornaliero da turno. L'omissione di dieci registrazioni riferibili a dieci diverse giornate lavorative, nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, da valutarsi a cura del responsabile di struttura.

3. Il modello attestante l'effettivo orario di lavoro svolto dovrà essere tempestivamente firmato dal dipendente e dal responsabile di struttura. Tale modello dovrà essere inviato



all'ufficio rilevazioni presenze. Le firme, per la loro leggibilità, dovranno essere precedute da nome e cognome in stampatello o timbro.

4. La mancata vigilanza sull'orario di lavoro dei dipendenti gestiti e il mancato rispetto delle norme previste nel presente regolamento sarà per i responsabili oggetto di valutazione in sede di verifica dell'attività resa.

Art.13 **Cambi turno**

1. I cambi turno che possono verificarsi nel corso del mese, per esigenze personali del dipendente o per motivi di servizio, non devono produrre eccedenza oraria e possono essere usufruiti tra il personale della stessa U.O. in via del tutto eccezionale e debitamente motivati e comunque in numero non superiore a sei (6) per ciascun dipendente nello stesso mese.

2. Eventuali debiti e crediti orari dovranno essere recuperati nel trimestre di competenza, preventivamente concordati con il titolare di incarico di funzione.

Art. 14 **Ritardi e permessi orari a recupero**

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, ai sensi dell'art. 41 del CCNL 21.05.2018, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero che non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta del permesso deve essere formulata dal dipendente, su modulistica aziendale, al Responsabile di Incarico di funzione in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi particolari d'urgenza.

3. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile di incarico di funzione il quale, nel caso in cui ritenga di non doverlo autorizzare, deve motivare per iscritto la sussistenza di limiti organizzativi od operativi che impediscono la concessione del permesso richiesto.

4. Il recupero di tali permessi deve essere effettuato, d'intesa tra dipendente e Responsabile di Incarico di funzione, entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo alla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio ed in orari concordati con il responsabile di incarico di funzione.

5. Il dipendente che usufruisce di permessi brevi è tenuto a digitare il relativo codice informatizzato in entrata ed in uscita.

6. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi. Il mancato recupero del debito orario entro i termini prescritti dal presente regolamento comporterà la relativa trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate e l'attivazione delle procedure disciplinari.

7. In caso di particolari esigenze personali o familiari il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il responsabile di afferenza; qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta degli emolumenti delle ore corrispondenti ed alla attivazione delle procedure disciplinari.



Art. 15

Giustificativi di assenza programmata per titolari di incarichi di funzione

1. I titolari di Incarico di funzione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale devono presentare preventivamente al proprio Dirigente responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio a qualsiasi titolo.

2. I responsabili di Incarico di funzione del ruolo sanitario e assistenti sociali, devono presentare preventivamente al proprio dirigente responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie o Servizio Sociale per gli assistenti sociali, richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo.

3. Qualora si tratti di assenze programmate non brevi, le medesime dovranno essere preventivamente comunicate al Direttore del Dipartimento o di Struttura di afferenza, il quale firmerà la predetta richiesta per presa visione.

Art.16

Piano annuale delle pronte disponibilità

1. L'Azienda, ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell'art. 28 del CCNL 21.05.2018, predispone, sentita la delegazione sindacale, entro il mese di novembre dell'anno precedente e valevole per l'anno successivo, nei limiti delle risorse contrattuali destinate alla pronta disponibilità dalla contrattazione integrativa aziendale, il piano annuale per fronteggiare le situazioni di emergenza aziendali, sulla scorta delle proposte inoltrate dai Responsabili di Incarico di funzione per il personale del comparto, condivise dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie per le professioni afferenti, dai Dirigenti responsabili di unità operativa interessate e dai Direttori di Macrostruttura di riferimento.

2. La predisposizione del Piano deve garantire, attraverso l'attivazione del servizio di pronta disponibilità, la continuità assistenziale ed i trattamenti diagnostici e terapeutici di emergenza nelle ore notturne, eccezionalmente e in via provvisoria, nelle ore pomeridiane e nei giorni festivi.

3. Nel Piano annuale dovranno essere esplicitati per ogni singola situazione:

- a) attività assicurata in regime di pronta disponibilità;
- b) numero e professionalità coinvolte;
- c) orario di attivazione;
- d) volumi di spesa.

4. Fino ad approvazione di tale piano annuale, a seguito della prima approvazione dello stesso, persiste la vigenza del piano relativo all'anno precedente. Eventuali modifiche durante l'anno allo stesso piano possono essere autorizzate dalla Direzione Generale su proposta motivata dei Responsabili di Incarico di funzione, previo consenso formale del Dirigente delle Professioni Sanitarie, del Dirigente delle Unità Operative interessate e del Direttore di Macrostruttura, sempre nel rispetto dei fondi contrattuali di riferimento e previa informazione alla delegazione sindacale.

5. A seguito di incremento dell'organico, modifiche organizzative o logistiche migliorative sarà possibile aggiornare le tipologie dei regimi di pronta disponibilità su disposizione del Responsabile di Incarico di funzione, previa idonea informativa alle rappresentanze sindacali interessate.

13



Art. 17 Pronta disponibilità

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo e con le modalità previste nel presente regolamento.

1. Il dipendente è tenuto, pertanto, ad adottare tutti gli accorgimenti possibili per rendersi immediatamente reperibile, anche al fine di non incorrere nelle specifiche responsabilità disciplinari, civili e penali, previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

2. Il ricorso alla pronta disponibilità deve essere limitato all'indispensabile, pertanto, si prevede l'istituzione di tale servizio solo nelle Unità Operative, con attività continua, dove sia impossibile organizzare e programmare un'articolazione dell'orario che garantisca il servizio attivo.

3. Nell'organizzazione del servizio di pronta disponibilità devono essere utilizzati dipendenti in organico alla medesima unità operativa o/e delle strutture della stessa disciplina facenti parte del Dipartimento. In casi di accertata impossibilità e in via del tutto eccezionale, compatibilmente con le necessità delle unità operative interessate e limitatamente al personale del comparto, potranno essere utilizzati dipendenti di altre unità operative.

4. Ai sensi dell'art. 27, comma 12, del CCNL del 21.05.2018 del Comparto Sanità possono svolgere la pronta disponibilità solo i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza. Sono, pertanto, esclusi:

- tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
- il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;
- per il personale del ruolo sanitario appartenenti alla categoria D, con incarichi di funzione organizzativa e i profili della riabilitazione della medesima categoria. Nelle more del conferimento dei nuovi incarichi di funzione organizzativa, l'esclusione opera nei confronti del personale con incarico di coordinamento (ex caposala).

Ai seguenti profili professionali è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura:

- tutto il personale appartenente al ruolo tecnico;
- personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds.

5. Limitatamente ai casi di carenza di organico, il personale del ruolo sanitario a tempo parziale orizzontale, rientrante nelle attività individuate dall'art. 28, commi 12-14, del CCNL del 21.05.2018, può essere utilizzato per la copertura dei turni di pronta disponibilità, turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto, previo consenso e nel rispetto delle garanzie previste dalle disposizioni legislative vigenti, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 151/2001, e ss.mm.ii., e al D. Lgs. n. 104/1992, e ss.mm.ii., giusto comma 5 dell'art. 61 del CCNL del Comparto Sanità 2016/2018. Nei casi di tempo parziale verticale le prestazioni di pronta disponibilità e i turni sono assicurati per intero nei periodi di servizio, giusto comma 6 del suddetto art. 61. In entrambi i casi si applica il comma 7 del predetto art. 61.





6. Di norma, i dipendenti non possono effettuare mensilmente un numero di pronte di pronte disponibilità superiori a 6. Solo in casi di accertata impossibilità, i predetti limiti possono essere superati ma comunque non possono essere effettuate più di 10 pronte disponibilità mensili, e non oltre 60 pronte disponibilità annuali. La pronta disponibilità deve coinvolgere a rotazione tutti gli operatori dell'Unità Operativa o del Dipartimento.

7. Il servizio di pronta disponibilità, articolato con turni della durata di dodici ore, va limitato ai periodi notturni e festivi e dà diritto ad una indennità nella misura prevista dal CIA.

8. È possibile organizzare il servizio di pronta disponibilità con turni di durata minore e, comunque, non inferiore alle quattro ore. In questo caso l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata maggiorata del 10%. Tale indennità va corrisposta anche nell'ipotesi in cui il dipendente venga chiamato in servizio.

9. Il servizio di pronta disponibilità, in quanto servizio di emergenza, non può essere per lo stesso dipendente coincidente con il servizio istituzionale ordinario o con servizi o attività extraistituzionali programmati. La concomitanza di detti servizi è incompatibile e non può in nessun caso comportare cumulo di retribuzione.

10. Non è consentita la pronta disponibilità continuata. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive a copertura delle 24 ore. Il turno di pronta disponibilità, di norma, non coincide con il giorno di riposo settimanale. In caso di chiamata in pronta disponibilità notturna il responsabile di Incarico di funzione dovrà garantire un periodo di riposo tempestivo, coerente con l'attività effettuata ed il tempo impiegato.

11. Nel caso in cui il turno di pronta disponibilità cada in giorno festivo spetta, a richiesta del dipendente, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale, da recuperare nella stessa o nella successiva settimana.

12. I dipendenti interessati a fruire del riposo settimanale nei casi in cui il turno di pronta disponibilità cada in giorno festivo, sono tenuti a comunicarlo all'inizio di ogni anno, per consentire al Responsabile di Incarico di Funzione la programmazione dei turni mensili.

13. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo e nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina predetta, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi sette giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

14. Il dipendente ha l'obbligo di rendersi immediatamente reperibile alla chiamata di pronta disponibilità. I tempi di presentazione del dipendente attivato da chiamata in pronta disponibilità devono essere i più brevi possibili e, comunque tenendo presente quanto definito nel piano annuale delle emergenze.

15. La chiamata del dipendente va inoltrata ai recapiti telefonici che il dipendente stesso avrà cura, antecedentemente, di comunicare all'uopo e che saranno annotati nell'Agenda Telefonica. La suddetta Agenda deve riportare i recapiti telefonici dei dipendenti pronti disponibili ed è soggetta alla normativa sulla riservatezza dei dati. Deve essere facilmente accessibile dai Responsabili di Incarico di Funzione che intendono



attivare la pronta disponibilità e i dati in essa contenuti vanno usati, esclusivamente, per motivi di servizio correlati allo specifico istituto della pronta disponibilità. Il dipendente reperibile deve fornire tempestivamente eventuali nuovi recapiti telefonici anche temporanei e/o transitori.

16. La chiamata del dipendente in pronta disponibilità deve essere effettuata attraverso il centralino aziendale/risponditore automatico che avrà in dotazione l'agenda telefonica di tutto il personale reperibile.

17. Viene confermato il "registro delle pronte disponibilità" in ogni Unità Operativa con ogni singolo foglio, preventivamente numerato, timbrato e siglato dal Responsabile di Incarico di funzione e dal Dirigente Responsabile di U.O..

18. Ogni dipendente, autorizzato e chiamato in pronta disponibilità è tenuto ad annotare sul proprio registro di pronta disponibilità:

- a) l'ora di chiamata, il nome del Dirigente che attiva la chiamata
- b) l'Unità operativa dalla quale è pervenuta la chiamata;
- c) l'ora di arrivo alla sede di servizio e l'ora di inizio delle prestazioni richieste;
- d) il tipo delle prestazioni richieste ed effettuate e per quale U.O.;
- e) l'indicazione se trattasi di paziente interno od esterno (per le UU.OO sanitarie);
- f) il tempo impiegato per effettuare le stesse prestazioni;
- g) l'ora di uscita dalla sede di lavoro.

19. Il Responsabile di Incarico di Funzione di ogni singola U.O., ove si effettua il servizio di pronta disponibilità, è tenuto a controfirmare le dichiarazioni certificate del proprio dipendente sul Registro delle pronte disponibilità, assumendosi direttamente tutte le responsabilità di tipo economico ed organizzativo ed è tenuto, anche, a porre le eventuali proprie annotazioni sullo stesso Registro successivamente alle opportune verifiche.

20. Non saranno ammesse a retribuzione le prestazioni di pronta disponibilità e di lavoro straordinario nella stessa pronta disponibilità prive di firma sul Registro del Responsabile di Incarico di Funzione.

21. Il Responsabile di Incarico di Funzione dell'Unità Operativa, è tenuto, entro e non oltre il giorno 5 dell'inizio di ciascun mese, alla compilazione, per quanto di propria competenza, ed invio al Direttore della Macrostruttura, dell'apposita scheda, definita dall'Azienda, riportante i nominativi dei dipendenti che hanno effettuato le prestazioni in pronta disponibilità con i relativi orari di lavoro straordinario effettuato in pronta disponibilità notturna e/o festiva.

22. L'effettivo accesso e i tempi di permanenza in servizio del dipendente sono dimostrati con i sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze in uso nella struttura di appartenenza. In caso di chiamata, l'attività viene computata come lavoro straordinario fino alla concorrenza delle disponibilità previste nel relativo budget contrattato con la struttura di appartenenza e nel limite massimo di ore di straordinario effettuabili da ogni singolo dipendente, ai sensi della normativa vigente, ovvero compensata come recupero orario su richiesta del dipendente.

23. Per i dipendenti che effettuano interventi di pronta disponibilità nell'ambito dei servizi territoriali (Igiene e Sanità Pubblica, SIAN, Servizi Veterinari, etc..), l'effettivo





accesso e i tempi di permanenza in servizio, oltre alle timbrature di entrata e uscita con il relativo marcatempo, vengono attestati, con assunzione di responsabilità, dal dipendente interessato, che presenta apposita relazione scritta nella quale deve anche indicare i km effettuati dalla sede di lavoro al luogo di intervento e ogni altra documentazione relativa (ad es. verbali), da inviare al Direttore della Macrostruttura, di norma entro sette giorni dall'evento, vistati dal Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza e dal Responsabile di Incarico di funzione.

24. Nel caso in cui il dipendente inserito nel calendario dei turni di pronta disponibilità del mese definito nella propria U.O., fosse impossibilitato a effettuare il turno, deve darne immediata comunicazione al Responsabile di Incarico di Funzione che garantirà l'eventuale individuazione del sostituto. Nel caso in cui il Responsabile di Incarico di Funzione della propria U.O. fosse, eccezionalmente irreperibile, il dipendente impossibilitato all'effettuazione del turno di pronta disponibilità deve darne immediata comunicazione al Direttore della struttura ovvero, in caso di eccezionale irreperibilità, al Dirigente indicato per le funzioni vicarie. La variazione del turno sarà immediatamente comunicata alla Direzione della macrostruttura di riferimento, come sopra individuata.

25. Entro il 5 di ogni mese i Responsabili di Incarico di funzione delle Unità Operative provvedono ad inviare il riepilogo dei turni effettivamente svolti nell'arco del mese precedente, accompagnati dalle schede singole di ciascun operatore per i turni effettivamente svolti, ciascuna sottoscritta dall'operatore e dal Responsabile di Incarico di funzione.

26. Il Direttore della Macrostruttura è tenuto, ogni 3mesi:

- a) a verificare se le singole UU.OO. si attengono, strettamente, a quanto disciplinato nel presente articolato;
- b) ad effettuare, a campione, controlli incrociati sui Registri di Pronta disponibilità;
- c) a relazionare alla Direzione Generale sull'andamento del servizio di pronta disponibilità e sulle verifiche effettuate.

27. La Direzione Generale, ricevuta la relazione trimestrale da parte del Direttore della Macrostruttura, invierà, entro 30 giorni, copia della stessa, alla Rappresentanza Sindacale per l'eventuale richiesta di confronto.

28. Ai compensi di cui al presente articolo si provvede con le risorse del "Fondo condizioni di lavoro e Incarichi"

29. Con l'adozione del suddetto regolamento s'intende superata ogni disposizione aziendale precedente, a carattere normativo, nelle materie trattate.

Art.18

Pronta disponibilità per il Dipartimento di Prevenzione ed il DSM

1. Il Servizio di pronta disponibilità dei tecnici della prevenzione del Dipartimento di Prevenzione e degli operatori del comparto del Dipartimento di Salute Mentale è attivato attraverso il numero del centralino telefonico aziendale/risponditore automatico, pubblicato sul sito web aziendale.



2. Sarà cura del Direttore/Responsabile di Incarico di Funzione comunicare al centralino aziendale/risponditore automatico il turno mensile di pronta disponibilità. Il centralinista/risponditore automatico fornisce al richiedente il numero di telefonia mobile del medico o del veterinario in turno di pronta disponibilità per l'ambito territoriale interessato. Il medico o il veterinario, nel caso lo ritenga necessario, attiva il tecnico della prevenzione o l'operatore del comparto reperibile, fornendogli ogni indicazione ritenuta necessaria all'espletamento dell'intervento.

3. La responsabilità, comunque, dell'espletamento di quanto dovuto, ivi inclusa l'attivazione del tecnico della prevenzione o dell'altro operatore del comparto o l'assolvimento di compiti ad egli delegabili, resta solo ed esclusivamente in capo al medico o al veterinario reperibile.

4. L'operatore sanitario in chiamata in pronta disponibilità ordinariamente accede all'abituale sede di servizio prima di iniziare l'intervento, per la timbratura e per l'eventuale utilizzo del mezzo aziendale. In tal caso l'intervento avrà inizio e termine presso la sede di servizio. Al fine di rendere qualitativamente migliore il servizio si prevede la possibilità da parte del dipendente in chiamata in pronta disponibilità di recarsi direttamente sul luogo dell'intervento per motivi di celerità ed efficienza della prestazione. In tal caso il dipendente è tenuto a darne motivazione scritta al proprio Responsabile/Direttore. Il predetto dipendente dovrà avere a bordo del proprio automezzo la dotazione prevedibilmente necessaria all'intervento oggetto della chiamata.

5. In caso di chiamata, il dipendente, a seconda dei casi e in rapporto alle concrete possibilità, è tenuto ad assumere telefonicamente ogni prevedibile informazione, utile a rendere l'intervento quanto più possibile mirato ed efficace. Assunte le informazioni, il dipendente può intervenire sul posto, seguendo, nelle normali condizioni stradali, il tragitto più breve. Terminato l'intervento, il dipendente ritorna, sempre per il tragitto più breve, alla propria residenza o al luogo di partenza.

Art.19

Lavoro notturno

1. I turni notturni non possono essere superiori a 6 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali e motivate per iscritto o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

2. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del mattino.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del CCNL 21.05.2018, non sono obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
- c) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.





4. I dipendenti interessati sono tenuti a presentare idonea istanza alla Direzione della Macrostruttura di afferenza almeno 30 giorni prima.

5. Eventuali richieste di inidoneità al lavoro notturno possono essere richieste da ciascun dipendente attraverso il medico competente.

6. Ai sensi e per gli effetti dell'ultimo comma dell'art. 30 del CCNL 21.05.2018, possono chiedere l'esonero al solo servizio di pronta disponibilità notturna, i dipendenti che rientrano nelle categorie di cui al comma 3 del presente articolo.

7. Il lavoro notturno da diritto ad unna indennità nella misura prevista dal CIA.

Art. 20

Lavoro straordinario

1. Fermo restando che le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e contingenti e che pertanto non possono essere assolutamente utilizzate come fattore ordinario di programmazione mensile del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, l'eventuale autorizzazione per iscritto può essere data dal Responsabile di Incarico di Funzione e nei limiti delle disponibilità del budget assegnato alla medesima unità operativa alla quale afferisce il dipendente.

2. Lo stesso Responsabile di Incarico di Funzione può esonerare il lavoratore dall'effettuare lavoro straordinario per giustificati motivi d'impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.

3. Il Responsabile di Incarico di Funzione è tenuto ad inviare al Direttore della Macrostruttura copia dell'autorizzazione all'esonero del lavoro straordinario come tutta la documentazione presentata dal singolo lavoratore a motivo della richiesta.

4. Nell'ambito dello speso del fondo art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) deve essere definita, preventivamente, la parte economica riservata a coprire le eventuali esigenze di lavoro straordinario per fronteggiare esclusivamente situazioni di carattere eccezionali.

5. La quota di spesa riservata al lavoro straordinario, comprensiva del lavoro straordinario in pronta disponibilità, definita in contrattazione integrativa aziendale, deve essere rapportata ad ore ed assegnata dall'Area Gestione Risorse Umane, all'inizio di ogni anno, nel seguente modo:

- ai Direttori/Dirigenti delle singole Macrostrutture per il personale amministrativo, tecnico e professionale del comparto;
- al Dirigente delle Professioni Sanitarie degli ospedali per quanto attiene il personale del ruolo sanitario e tecnico di assistenza assegnato ai presidi ospedalieri, alle UU.OO di diagnostica strumentale, pronto soccorso, ambulatori specialistici, sale operatorie, farmacia;
- al Dirigente delle Professioni Sanitarie del territorio per quanto attiene il personale del ruolo sanitario e del ruolo tecnico addetto all'Assistenza, in servizio nei singoli distretti socio sanitari (P.T.A., day surgery, day service, ospedali di comunità, diagnostica strumentale, ambulatori specialistici, day hospital, dipartimento salute mentale).

6. I Direttori/Dirigenti di Macrostruttura ed i Dirigenti delle Professioni Sanitarie devono convocare i singoli Responsabili di Incarichi di Funzione per la distribuzione del budget





alle aree loro assegnate e devono inviare quadrimestralmente all'Area Gestione Risorse Umane i riepilogativi ricevuti dai Responsabili stessi.

7. Ciascun Direttore/Dirigente e Responsabile di Incarico di Funzione sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti accessori e risponde personalmente del maggior onere conseguente alla variazione del budget e dei limiti assegnati (art. 45 c.4 del D.Lgs 165/2001).

8. Solo su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi entro il termine massimo di 4 mesi compatibilmente con le esigenze di servizio.

9. Le parti convengono sulle seguenti modalità di utilizzo dello straordinario:

- a) non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una autorizzazione scritta del Responsabile di Incarico di Funzione o dirigente responsabile competente;
- b) non è ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza autorizzazione del Responsabile di Incarico di funzione;
- c) nei prospetti riepilogativi mensili i Responsabili di Incarico di funzione, dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a pagamenti straordinari o a riposi compensativi, sono state espressamente autorizzate.

10. Il pagamento dell'eventuale lavoro straordinario, per ogni singolo dipendente, avverrà a chiusura semestrale (giugno e dicembre) di ogni anno in rapporto al credito orario da turno maturato nello stesso semestre ed espressamente autorizzato dal Responsabile di Incarico di Funzione con la turnistica mensile.

11. Il pagamento avverrà per il primo semestre (giugno) nel mese di agosto dello stesso anno e per il secondo semestre (dicembre) nel mese di febbraio dell'anno successivo.

12. Per evitare situazioni di prescrizione del lavoro straordinario, nel rapporto mensile di ciascun dipendente, deve essere riportato per ciascun anno l'eventuale debito o credito orario del dipendente.

Art. 21

Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario

1. Per regolare la disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, su richiesta del dipendente, viene istituito nelle singole unità operative e dipartimentali un elenco delle disponibilità da scomputare a recupero o a pagamento a scelta dell'operatore.

2. Detto elenco viene redatto mensilmente dal singolo Responsabile di Incarico di funzione di Unità Operativa ed inviato al Dirigente Responsabile delle professioni sanitarie o in mancanza alla Direzione di Dipartimento o Direzione Medica di Struttura per la stesura delle disponibilità integrate.

3. Le ore di straordinario a recupero derogano dal monte ore assegnato.

Art. 22

Pianificazione mensile delle disponibilità per turni straordinari

1. Il Responsabile di Incarico di Funzione predispose i turni di servizio entro il 20 del mese precedente. Il turno "eventualmente" dell'unità mancante sarà coperto con le disponibilità gestiti all'interno dell'U.O./Servizio nel rispetto del budget assegnato.



2. Se viene a mancare la disponibilità interna alla copertura del turno o nei casi di assenza improvvisa senza possibile copertura interna all'U.O./Servizio, il Responsabile Incarico di funzione attiva il percorso di copertura con unità esterne all' U.O./Servizio attivando il dirigente delle professioni sanitarie e/o il Responsabile Incarico di funzione dipartimentale.

3. L'utilizzo delle disponibilità deve rispettare il criterio della ciclicità coinvolgendo tutto il personale che dà la propria disponibilità alla copertura dei turni.

Art. 23

Copertura turni straordinari con unità esterne alla U.O. di appartenenza

1. Il Responsabile di Incarico di Funzione valuta la disponibilità delle unità operative dipartimentali in base ai nominativi ed ai turni inviati dai singoli Responsabili di Incarico di funzione e individua, con la collaborazione dei medesimi, l'operatore per la copertura del turno in lavoro straordinario.

2. In caso di insorgenza di criticità interne all'U.O. a cui appartiene l'operatore attivato, il dipendente dovrà garantire prioritariamente la copertura del turno nella U.O. cui appartiene.

Art. 24

Banca delle ore e recuperi ore

1. Al fine di contemperare quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 66/2003 con l'esigenza di consentire ai dipendenti che effettuano prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, il pagamento o i riposi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore pari a 72 ore annue.

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, che si intende confermata di anno in anno salvo disdetta, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. L'eventuale richiesta di pagamento, sempre nei limiti del budget assegnato, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 10 novembre dello stesso anno.

4. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.

5. I Responsabili di Incarico di funzione rendono possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi, da effettuarsi da parte del dipendente autorizzato entro e non oltre 4 mesi dalla richiesta, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

6. Il differimento è concordato tra il Responsabile di Incarico di funzione dell'U.O. ed il dipendente.

7. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro



straordinario e di quello del budget contrattato ed assegnato alla struttura di appartenenza, se capiente.

8. La retribuzione delle ore eccedenti le 180 ore annue (e nel limite massimo di 250 ore), espressamente autorizzate, potrà avvenire con le modalità e nei limiti descritti.

9. I crediti orari non retribuibili vanno goduti entro l'anno successivo a quello di maturazione.

10. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 34, comma 6, del CCNL del 7 aprile 1999 nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti compatibilmente con le esigenze di servizio anziché entro il mese successivo entro il termine massimo di quattro mesi.

11. In fase di prima applicazione del presente regolamento la richiesta di cui al precedente comma 2 deve essere formulata entro 30 giorni dalla data del provvedimento di adozione del presente regolamento.

Art. 25

Gestione del piano ferie annuale

1. I Responsabili di Incarico di funzione di ogni UO/ servizio, nel rispetto di quanto previsto dal comma 10 dell'art. 33 (Ferie e recupero festività soppresse) del CCNL 21.05.2018, dei livelli essenziali di assistenza, della complessità assistenziale e secondo le regole della buona gestione al fine anche di evitare l'accumulo di giorni di ferie, sono tenuti a redigere e programmare annualmente, d'intesa con il personale interessato e, nel rispetto degli standard di riferimento indicati nella presente procedura generale, un articolato piano ferie annuali, entro e non oltre il mese di febbraio di ciascun anno, che tenga conto di tutte le risorse umane e delle modificazioni del volume di attività possibili nei diversi periodi dell'anno.

2. Il piano ferie annuali deve contenere almeno 5 delle 6 settimane di ferie spettanti ad ogni singolo dipendente come indicazione di massima suscettibile di eventuali variazioni in caso di nuove ed imprevedibili esigenze rispetto alla formulazione del medesimo piano.

3. A tale fine, il personale di ogni singola unità operativa, è tenuto, entro e non oltre il 15 febbraio di ogni anno, ad indicare per iscritto al proprio Responsabile di Incarico di Funzione, secondo un modello predisposto dal proprio Responsabile, la propria preferenza circa la pianificazione delle ferie estive fino al 30 settembre e quelle successive sino al 31 dicembre del medesimo anno.

4. Della predisposizione del piano annuale delle ferie, entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno, deve essere informato:

- a) il personale di ogni singola unità operativa tramite la bacheca riservata alle comunicazioni personale della medesima unità operativa;
- b) il Dirigente del servizio delle Professioni Sanitarie;
- c) l'Area Gestione delle risorse umane.

5. Ogni singolo dipendente, in rapporto al piano annuale delle ferie presenta istanza preventiva di richiesta delle ferie sia per il periodo estivo che per quello non estivo.

6. La mancata predisposizione del piano annuale delle ferie sarà oggetto di valutazione per i Responsabili di Incarico di funzione.





Art. 26

Fruizione delle ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile.
2. Sono stabilite nella misura annua pari a:
 - a) 32 gg. lavorativi e 4 giornate di festività soppresse (da fruire nell'anno solare) nei casi di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 6 giorni;
 - b) 28 gg. lavorativi e 4 giornate di festività soppresse (da fruire nell'anno solare) nei casi di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni.
3. Per i nuovi assunti nei primi 3 anni dall'assunzione, sono stabilite nella misura annua pari a:
 - a) 30 gg. lavorativi e 4 giornate di festività soppresse (da fruire nell'anno solare) nei casi di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 6 giorni;
 - c) 26 gg. lavorativi e 4 giornate di festività soppresse (da fruire nell'anno solare) nei casi di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni.
4. Ai fini del conteggio dei 3 anni di servizio, di cui al comma 3, vale anche la sommatoria di tutti i periodi di rapporti di lavoro a tempo determinato del singolo dipendente presso la stessa o altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto.
5. Al personale esposto a rischio radiologico, compete un periodo di 15 giorni di ferie aggiuntive da usufruirsi in un'unica soluzione. Nei 15 gg. restano assorbiti le festività, i giorni domenicali e il sabato, per coloro i quali prestano servizio in turni di cinque giorni settimanali, ricadenti in tale periodo. Le stesse ferie aggiuntive non sono riproporzionate in relazione al servizio prestato nell'anno proprio per la specificità dell'attività. Nel periodo giugno-settembre, nel caso di richieste di ferie ordinarie cumulate in concomitanza con le ferie aggiuntive (rischio radiologico/biologico), andrà privilegiata l'autorizzazione delle ferie ordinarie. La richiesta di ferie cumulate (ordinarie ed aggiuntive per rischio) in tale periodo verrà considerata ai fini della fruizione del periodo continuativo da assicurare al dipendente.
6. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio purché ricadente in giorno lavorativo.
7. Le ferie non sono fruibili ad ore ma a giornata intera o a ½ giornata e considerate per 6 ore (giornata intera) per coloro che svolgono l'attività in servizi attivati su sei giorni e per i turnisti e di 7 ore e 12 minuti per coloro che svolgono attività in servizi su 5 giorni settimanali e devono essere fruite nel corso di ciascun anno solare.
8. Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi e su richiesta, allo stesso, obbligatoriamente, devono essere garantiti almeno 15 giorni continuativi nel periodo estivo (1 giugno – 30 settembre). Al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in caso di dipendenti con figli in età scolare che ne abbiano fatto richiesta, tale periodo va dal 15 giugno-15 settembre.
9. Nel computo dei giorni di ferie da fare fruire ad ogni singolo dipendente – almeno 15 nel periodo estivo – si tiene conto dei giorni lavorativi con le seguenti indicazioni:
 - a) non può essere inserito il giorno del riposo settimanale, comunque e sempre spettante, al lavoratore che operi in turni di lavoro comprensivi anche della domenica;



b) non si tiene conto neppure del sesto giorno, feriale ma non lavorativo, derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali;

c) devono escludersi i riposi compensativi delle ore di straordinario effettuato in luogo della relativa remunerazione e i riposi derivante dall'applicazione della banca delle ore.

10. Le eventuali ferie residue, non fruite per indifferibili esigenze di servizio o per motivi personali nel corso dell'anno di riferimento, previa autorizzazione del Responsabile di Incarico di funzione, dovranno essere fruite tassativamente nel primo semestre dell'anno successivo, in periodo/i concordati tra dipendente e proprio Responsabile di Incarico di funzione.

11. Resta comunque confermato che i giorni delle festività soppresse devono essere utilizzati nell'anno di riferimento.

12. Il Responsabile di Incarico di funzione ha il compito di provvedere allo smaltimento delle ferie del personale secondo la programmazione di un piano ferie.

13. Le ferie vengono richieste su apposita modulistica ed autorizzate dal Responsabile di Incarico di funzione entro e non oltre 5 gg. dalla richiesta salvo casi di urgenza e documentati dal dipendente che possono essere richieste nelle 24 ore antecedenti la fruizione.

14. Qualora alla richiesta di ferie regolarmente presentata dal dipendente sia apposto un diniego parziale o totale questa deve essere protocollata ed inviata per iscritto al dipendente interessato, entro e non oltre 3 giorni dalla richiesta. Il Responsabile di Incarico di funzione é' tenuto a motivare la sussistenza di limiti organizzativi od operativi che impediscano la concessione totale o parziale delle ferie.

15. Nei casi di mobilità volontaria, non essendoci novazione del rapporto di lavoro, il diritto di fruizione viene mantenuto con il passaggio ad un'altra amministrazione solo limitatamente a quelle dell'anno in corso, salvo diverso accordo fra le aziende.

16. In caso di assenza per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, permessi retribuiti o aspettativa concessa a qualsiasi titolo, la festività si intende assorbita dalla stessa assenza.

17. Per quanto riguarda il personale a contratto di lavoro a determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato, mentre per il personale a part-time il periodo delle ferie è proporzionato all'articolazione verticale dell'orario di lavoro.

18. Il Responsabile di Incarico di funzione, prima della cessazione del rapporto di lavoro di ciascun dipendente, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per documentate esigenze di servizio dichiarate per iscritto dal medesimo Responsabile di Incarico di funzione o per cause indipendenti dalla volontà dell'interessato, è tenuto obbligatoriamente a concedere al dipendente interessato tutto il periodo di ferie non godute prima della data della cessazione dello stesso rapporto di lavoro.

19. Lo stesso Responsabile di Incarico di funzione è tenuto a chiedere al Servizio delle professioni sanitarie o di competenza, all'Area Gestione delle risorse umane secondo le disposizioni della Direzione aziendale, la sostituzione immediata del dipendente sia durante il periodo di ferie di cui al comma 18 che per il periodo successivo.





Art.27

Pianificazione ferie periodo estivo

1. Per quanto attiene il periodo di ferie di almeno 15 giorni nel periodo estivo, lo stesso deve essere definito tenendo conto dei giorni lavorativi come derivanti dalla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque o sei giorni, senza conteggiare le festività ed i riposi compensativi in esso ricadenti.

2. Il Responsabile di incarico di funzione, entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno:

a) definisce, sulla base della normativa contrattuale e di quanto riportato agli artt. 25 e 26 del presente CIA:

- il numero massimo di operatori per profilo professionale che possono assentarsi contemporaneamente;
- il fabbisogno minimo di operatori che devono essere in servizio nella settimana, necessari per la copertura totale dei turni;

b) ne informa i dipendenti della medesima unità operativa, predispone il piano ferie estive quadrimestrale (giugno-settembre) tenendo in considerazione le richieste preventive degli operatori e lo pubblica nella bacheca riservata alle comunicazioni interne ai dipendenti.

c) revisiona i periodi di ferie richiesti qualora si verificassero incongruenze con i limiti definiti, con gli obiettivi del servizio e la normativa contrattuale e di legge ed in particolare per assicurare i minimi standard di personale non inferiore a quelli in caso di sciopero o di assemblea secondo il regolamento aziendale riportato nel CIA;

d) Il piano ferie estivo definitivo costituisce indicazione di massima ed è suscettibile di variazioni in relazione a quanto riportato alla precedente lettera c) ed in relazione al sorgere di nuove ed imprevedibili esigenze organizzative debitamente articolate e documentate per iscritto.

3. I singoli dipendenti attraverso i turni mensili del piano ferie estive quadrimestrale (giugno - settembre) prendono visione della effettiva programmazione delle ferie autorizzate e compilano l'apposito modulo aziendale di richiesta ferie nei termini stabiliti dall'organizzazione interna.

Art.28

Pianificazione ferie periodo non estivo

1. Il Responsabile di Incarico di funzione tra il 1° ottobre ed il 31 Maggio dell'anno successivo ed entro il 25 di ogni mese:

a) definisce il numero costante di operatori che, di norma, deve assentarsi in ferie, suddiviso per profili e ne dà informazione;

b) revisiona i periodi di ferie richiesti qualora si verificassero incongruenze con i limiti definiti con gli obiettivi di servizio e la normativa contrattuale;

c) valuta e pubblica i turni mensili tenendo conto di nuove eventuali situazioni critiche di personale.

2. Gli operatori, attraverso i turni mensili, prendono visione dell'effettiva programmazione delle ferie autorizzate e compilano l'apposito modulo aziendale di richiesta ferie nei termini stabiliti dall'organizzazione interna.





Art. 29

Interruzione delle ferie

1. Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di lutto e di malattia che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, previa presentazione di idonea documentazione.

2. Al termine della malattia, l'eventuale residuo periodo di ferie già autorizzato prosegue continuativamente. Non può, invece, essere automaticamente prolungato il periodo di ferie per un numero corrispondente a quelli di malattia.

3. Il dipendente è tenuto ad avvisare il Responsabile di Incarico di funzione o suo eventuale sostituto, del suo rientro o prolungamento della malattia il prima possibile (entro comunque il giorno prima) per permettere la programmazione dei turni.

4. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche setali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso il godimento delle ferie deve essere anticipatamente autorizzato dal Responsabile di incarico di funzione in relazione alle esigenze di servizio anche oltre i termini.

5. L'astensione dal lavoro per maternità non riduce la misura delle ferie spettanti ove si tratti di astensione anticipata e/o obbligatoria e nel primo mese di astensione facoltativa post-partum (con retribuzione al 100%). I successivi cinque mesi di astensione facoltativa (con retribuzione al 30%) non danno viceversa luogo a maturazione di ferie.

6. Il godimento delle ferie può essere sospeso o interrotto per motivate e documentate esigenze di servizio sopravvenute rispetto al piano annuale delle ferie, ed in tale caso il dipendente ha diritto al rimborso delle conseguenti spese, purché debitamente documentate.

Art. 30

Ferie e riposi solidali

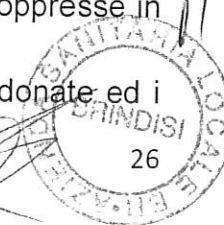
1. La disciplina sperimentale delle ferie e dei riposi solidali di cui all'art. 34 del CCNL 21.05.2018 ha recepito quanto previsto dall'art. 24 del D. Lgs. 151/2015.

2. Fermi restando i diritti di cui al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, i lavoratori possono cedere a titolo gratuito i riposi e le ferie da loro maturati ai propri colleghi, al fine di consentire a questi ultimi di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti.

3. Vengono stabilite le seguenti modalità di applicazione:

- a) il lavoratore che intenda richiedere la cessione dei riposi e delle ferie da parte dei colleghi, dovrà farne richiesta all'azienda che provvederà, senza alcun controllo di merito o opportunità, all'informativa a tutti i dipendenti garantendone l'anonimato;
- b) i lavoratori avranno 30 giorni per comunicare all'azienda la volontà di operare la cessione di riposi e ferie nel limite massimo previsto dal comma 1 dell'art. 34 del CCNL:
 - massimo 8 giorni di ferie oltrele quattro giornate di riposo per le festività soppresse in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su 6 giorni settimanali;
 - massimo 4 giorni di ferie oltrele quattro giornate di riposo per le festività soppresse in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su 5 giorni settimanali.

4. L'azienda comunicherà al lavoratore interessato il totale delle giornate donate ed i



nominativi dei donatori, salvo richiesta di anonimato da parte degli stessi.

5. La fruizione delle ferie e dei riposi donati potrà avvenire da parte del lavoratore richiedente solo ad esaurimento di tutti i permessi e di tutti i congedi a lui spettanti, mentre, qualora cessino le condizioni che ne hanno generato la richiesta, la disponibilità delle giornate rientra nel possesso dei lavoratori offerenti.



Art.31

Permessi giornalieri retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi giornalieri retribuiti, ai sensi dell'art. 36 del CCNL 21.05.2018, per:

- a) la partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove e per l'aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio fino ad un limite massimo di 8 giorni all'anno;
- b) lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado (figli, genitori, fratelli e sorelle) ed entro il secondo grado (suocero/a, genero/nuora), o il convivente: giorni 3 consecutivi per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso. Per il decesso del convivente, la stabile convivenza deve essere accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente;
- c) per matrimonio: 15 giorni consecutivi indicati dal dipendente interessato il cui inizio non è vincolante alla data del matrimonio ma, comunque, tali giorni devono essere fruiti entro 45 giorni dall'evento matrimoniale.

2. Essendo prevista per i permessi retribuiti la presentazione di debita documentazione, non possono essere opposte esigenze di servizio nel concedere tali permessi.

Art. 32

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali e familiari

1. A domanda del dipendente sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare ai sensi dell'art. 37 del CCNL 21.05.2018, per particolari motivi personali e familiari.

2. Tali permessi orari:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per un arco temporale inferiore all'ora. Conseguentemente, il dipendente non potrà fruirne per 20 o anche per 50 minuti (dovendo in questo caso comunque contabilizzare un'intera ora), mentre si ritiene possibile, in coerenza con quanto espresso dall'orientamento applicativo ARAN, l'utilizzo per periodi composti da un'ora o da un numero intero di ore, seguiti da frazioni di ora (ad esempio, un'ora e quindici minuti, un'ora e trenta, due ore e venti ecc.);
- c) non possono essere fruiti cumulativamente nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili ad ore previsti dalla legge, dal contratto e con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.

3. Nella stessa giornata, è consentito fruire:





a) di più di un permesso per motivi personali e familiari (ad esempio, fruizione di un permesso di un'ora, seguito da rientro a lavoro e dalla fruizione di altro permesso della medesima tipologia di un'altra ora);

b) con spazi di flessibilità aziendale, dei riposi giornalieri della madre di cui all' art. 39 d.lvo 151/2001 durante il primo anno di vita del bambino così fruibili: due periodi di riposo di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata, il riposo e' uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro e' inferiore a sei ore. I periodi di riposo sono di mezz'ora ciascuno quando la lavoratrice fruisca dell'asilo nido o di altra struttura idonea, istituiti dal datore di lavoro nell'unità produttiva o nelle immediate vicinanze di essa). I periodi di riposo sono riconosciuti al padre lavoratore:

- nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- in caso di morte o di grave infermità della madre.

In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dall'articolo 39, comma 1, D.lgs 151/2001 possono essere utilizzate anche dal padre.

4. I permessi possono essere fruiti anche per l'intera giornata lavorativa con l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente convenzionalmente pari a 6 o 7,12 ore in rapporto all' articolazione del proprio orario di lavoro su 6 gg. o 5 gg..

5. Al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di incarico di funzione (qualora spettante), escluse le indennità che richiedano l'effettiva presenza in servizio.

6. Per i dipendenti a part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

7. Nella domanda va inserita la motivazione della richiesta del permesso senza allegare alcuna debita documentazione.

8. Il Responsabile di Incarico, per la concessione del permesso, non è chiamato a valutare nel merito la ragione posta dal dipendente, ma è tenuto solo a verificare la sussistenza di limiti organizzativi od operativi che ne impediscano la concessione.

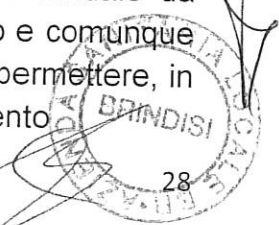
9. Ove il Responsabile di Incarico di funzione verificasse la impossibilità a concedere tale permesso, l'istanza del dipendente viene rigettata dandone motivazione scritta allo stesso relativamente alla documentata sussistenza di limiti organizzativi od operativi che ne impediscano la concessione.

Art.33

Permessi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti che fruiscono dei 3 gg. di permesso di cui alla L. 104/92, sono tenuti a predisporre di norma, ai sensi dell'art. 38 del CCNL 21.05.2018, una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi.

1. La richiesta di tali permessi va formulata su apposita modulistica aziendale da consegnarsi al Responsabile di Incarico di funzione con ragionevole anticipo e comunque entro e non oltre il 25 del mese antecedente alla fruizione dei permessi per permettere, in tempo utile la predisposizione della eventuale turnistica per il mese di riferimento.



2. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

3. Resta fermo il diritto del dipendente portatore di handicap grave, di fruire, in alternativa alle 2 ore di permesso giornaliero retribuito, i 3 gg. di permesso mensile non frazionabili ad ore.

4. Permangono i diritti ai permessi retribuiti per i dipendenti donatori di sangue e di midollo osseo. Il dipendente interessato è tenuto a comunicare i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di 3 giorni, salve ipotesi di comprovata urgenza che può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

5. I permessi previsti da particolari disposizioni di legge non possono essere richiesti su giorno di riposo.

Art. 34

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. A domanda del dipendente sono concessi, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare ai sensi dell'art. 40 del CCNL 21.05.2018, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici:

2. Tali permessi sono fruibili su base sia giornaliera che oraria.

3. Sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti allo stesso regime economico della malattia se vengono fruiti a giornata intera lavorativa. Se vengono fruiti ad ore non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore viene computata con riferimento all'orario di lavoro convenzionale nella giornata di assenza - 6 ore o 7,12 -.

5. Per le visite terapie etc. resta comunque ferma la possibilità di avvalersi dei permessi per motivi personali, dei permessi brevi a recupero, della banca ore, dei riposi compensativi per lavoro straordinario

6. Le ore sono riproporzionate nel caso di part time.

7. La richiesta va presentata su modulistica aziendale al Responsabile di Incarico di funzione con un termine di preavviso di almeno 3 giorni salvo casi di urgenza o necessità nei quali la domanda può essere presentata con preavviso di 24 ore.

8. Le ore richieste sono comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

9. Tali permessi sono incompatibili con l'utilizzo nella stessa giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.

10. L'assenza deve essere giustificata mediante un'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.





Art. 35

Assenze per malattia, assenze non programmate e assenze per malattie oncologiche e trapianti

1. Le assenze per malattia sono regolamentate dall'art. 42 del CCNL 21.05.2018.
2. Il dipendente assente per malattia, ha diritto alla Conservazione del posto per un periodo di 18 mesi.
3. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
4. Se richiesto dal dipendente, per casi particolarmente gravi, prima del superamento del periodo di 18 mesi sopra descritto, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi senza retribuzione.
5. L'Azienda, dandone preventiva comunicazione all'interessato o su iniziativa di quest'ultimo, procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del medico competente al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
6. Superati i 36 mesi, se il dipendente è riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'azienda applica il DPR n. 171/2011 (ovvero pone in atto ogni tentativo di recupero al servizio nelle strutture organizzative di settore, anche in mansioni equivalenti o di altro profilo professionale riferito alla posizione di inquadramento, valutando l'adeguatezza dell'assegnazione anche in riferimento ai titoli posseduti).
7. L'Azienda può richiedere l'accertamento della idoneità psico-fisica del dipendente, anche prima dei 18 (o 36 mesi) in caso di disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti o in presenza di condizioni fisiche che fanno presumere l'inidoneità permanente assoluta o relativa al servizio.
8. I dipendenti affetti da neoplasie e da patologie che richiedano il trapianto come unica terapia, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche durante i trattamenti salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso la struttura del SSN territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale od orizzontale.
9. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore.
10. Tale richiesta di part-time sarà sempre accolta e non potrà essere oggetto di valutazione di opportunità, restando in ogni caso salve eventuali disposizioni più favorevoli per il lavoratore.

Art. 36

Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita

1. Per tutte le assenze dovute a patologie gravi che richiedono terapie salvavita (es. emodialisi, chemioterapia ed altre assimilabili), al dipendente viene corrisposta l'intera retribuzione.
2. Vengono remunerati a retribuzione intera, per un massimo di 4 mesi per anno, anche i giorni derivanti dagli effetti collaterali di tali terapie.

3. Vengono esclusi dal computo di assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di computo, i giorni:

- a) di ricovero ospedaliero o di day-hospital;
- b) di assenza dovuti all'effettuazione delle terapie;
- c) di assenza dovuti agli effetti collaterali delle stesse terapie e solo nel limite dei 4 mesi per anno.

4. La procedura per il riconoscimento di grave patologia viene attivata direttamente dal dipendente interessato e richiesta alla competente struttura medico-legale dell'Azienda Sanitaria o agli istituti o strutture accreditate o, nei casi previsti, dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni.

5. La decorrenza del beneficio contrattuale decorre dalla data di riconoscimento di tale patologia da parte della Commissione Medica competente di cui al comma precedente.

Art. 37

Comunicazione assenze per malattia, assenze non programmate e assenze per malattie oncologiche e trapianti

1. L'assenza per malattia, l'assenza non programmata e quella per malattie oncologiche e trapianti, deve essere comunicata dal dipendente al centralino aziendale di riferimento, tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

2. Se il dipendente si trova in luogo diverso dalla residenza è suo dovere avvisare il centralino aziendale di riferimento e comunicare il nuovo indirizzo anche temporaneo.

3. Il centralinista che riceve la telefonata è tenuto ad avvisare, tempestivamente, il Responsabile di Incarico di funzione o suo vicario o al reperibile del Servizio Professioni Sanitarie e socio sanitarie o comunque la struttura di appartenenza del dipendente in malattia.

4. Nei casi in cui non risulti in servizio il Responsabile di Incarico di funzione, l'operatore che risponde alla chiamata del Centralinista Aziendale di riferimento, è tenuto ad annotare tale chiamata su un registro numerato giornaliero in custodia dell'Unità Operativa e fornito dall'Azienda.

5. Qualora il dipendente in malattia debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità (dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00) dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione telefonica al Centralinista Aziendale di riferimento.

6. Nei casi di assenza per legittimo impedimento (per infortunio, adempimento di obbligo legale, ecc.) il dipendente fornirà, come di norma, la relativa documentazione mentre, nei casi di assenza senza giustificazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa potrà essere considerata ingiustificata e nei confronti del dipendente verrà aperta contestazione disciplinare da parte del Responsabile di Incarico di funzione.

7. Qualora l'evento morboso si verifichi nelle giornate di sabato e festivi la relativa certificazione medica viene rilasciata dalle strutture di continuità assistenziale (guardia





medica, pronto soccorso, ecc.). Quanto sopra anche nel caso in cui l'evento si verifichi nei periodi di soggiorno fuori della propria residenza.

8. Le ferie sono sospese da malattie che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi.

9. Le Parti si impegnano a definire le modalità di comunicazione, da parte del dipendente, nel caso in cui la malattia, per più di tre giorni, si verifichi nei periodi di soggiorno del dipendente all'estero.

Art. 38

Gestione assenza improvvisa ed imprevista senza sostituzione

1. In caso di assenza improvvisa ed imprevista di un dipendente in turno nella data presa in esame, il Responsabile di Incarico di funzione, valutata la possibilità di non sostituirlo garantendo la presenza del contingente minimo in rapporto ai carichi di lavoro/complessità assistenziale, pianifica le azioni correttive e ne dispone l'attuazione.

2. Gli operatori in turno garantiscono l'espletamento delle attività previste.

Art. 39

Gestione assenza improvvisa ed imprevista con sostituzione necessaria

1. Per la copertura di un'assenza improvvisa ed imprevista dal servizio per turni da coprire entro le ore 24 del giorno corrente, la sostituzione, se necessaria, viene richiesta ad un operatore già presente nella programmazione dei turni.

2. Il Responsabile di Incarico di funzione, al fine di garantire l'espletamento delle attività previste e valutata la necessità di sostituire l'operatore assente, programma la copertura del turno scoperto prevedendo:

- a) il prolungamento dell'orario di turno di lavoro dell'operatore presente sul turno precedente, fino ad un massimo di 12 ore per turno comprensivo delle ore proprie di turno;
- b) l'anticipo orario di inizio turno di lavoro di un operatore presente sul turno successivo, se disponibile, fino ad un massimo di 12 ore per turno, comprensivo del proprio orario di turno giornaliero, per copertura della restante parte del turno precedente scoperto.

3. Il Responsabile di Incarico di funzione segnala all'Area di Gestione del Personale la situazione determinatasi per il corrispettivo pagamento del lavoro straordinario ai dipendenti interessati.

Art. 40

Gestione assenza prolungata con sostituzione necessaria

1. Il Responsabile di Incarico di funzione, valutata la necessità di sostituire l'operatore in caso di assenza prolungata oltre 10 giorni per la copertura del/dei turno/i scoperto/i in base ai criteri di priorità definiti al comma 5:

- a) individua l'operatore o più operatori e assegna agli stessi la sostituzione;
- b) riprogramma i turni di lavoro ed eventualmente i piani di lavoro e comunica immediatamente al/agli operatore/i individuati la/e relativa/e variazione/i;
- c) corregge la turnistica mensile e compila il modulo variazione turni per esigenze di servizio/assenze improvvise, firmandolo ed inviandolo in copia al Dirigente delle Professioni sanitarie, alla Direzione della Macrostruttura e all'Area Gestione del Personale.

Tale modulo firmato andrà sempre allegato al turno mensile predisposto e ha valenza di ordine di servizio costituendo la documentazione formale del cambio turno.

2. Gli operatori individuati troveranno il turno mensile più l'ordine di servizio presso la bacheca interna dell'Unità operativa riservata alle comunicazioni ai dipendenti interni e si presenteranno in servizio garantendo l'espletamento di tutte le attività normalmente previste.

3. Nei casi di assenza definita superiore ad una settimana, il Responsabile di Incarico di funzione, al fine di prevenire situazioni di stress per i dipendenti in servizio, è tenuto a chiedere al Dirigente delle Professioni Sanitarie o al Dirigente di Struttura (ospedale, dipartimento, distretto ecc.) la sostituzione immediata del personale assente.

4. Il Dirigente delle Professioni Sanitarie o il Dirigente di Struttura, è tenuto ad adoperarsi alla sostituzione del personale assente.

5. La chiamata degli operatori per la gestione delle assenze prolungate, deve tenere presente il seguente ordine numerico di priorità:

- 1° - in recupero ore, per operatori a tempo pieno, nel rispetto della normativa vigente sulle 11 ore di riposo giornaliero;
- 2° - in riposo, nel rispetto del riposo settimanale, in base alla normativa vigente;
- 3° - in aggiornamento obbligatorio o facoltativo;
- 4° - in ferie non espressamente richieste;
- 5° - in permesso per studio eccezione fatta per i giorni di esame.

Art. 41

Astensione obbligatoria per maternità

In caso di gravidanza e puerperio, prima dell'inizio del periodo di divieto al lavoro, la dipendente ha l'obbligo di inviare all'Azienda e all'INPS il certificato medico, rilasciato dall'ufficiale sanitario o dal medico del servizio sanitario nazionale, indicante la data presunta del parto. Per usufruire dei benefici connessi al parto e al puerperio la dipendente è tenuta altresì ad inviare all'Azienda, entro 30 giorni dal parto, il certificato di nascita del figlio, ovvero la dichiarazione sostitutiva, prevista dalla legge.

1. Durante lo stato di gravidanza la lavoratrice ha diritto ad astenersi dal lavoro:

- a) nei due mesi precedenti la data presunta del parto;
- b) per il periodo intercorrente tra la data presunta del parto e il parto stesso;
- c) nei tre mesi successivi al parto;
- d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.

2. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 151/2001, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi a condizione che tale opzione non risulti rischiosa per la salute della gestante e del nascituro certificata dal un medico del S.S.N..

3. Qualora la lavoratrice sia addetta a lavori pericolosi, faticosi e insalubri, con provvedimento motivato dalla Direzione Provinciale del Lavoro competente, l'astensione obbligatoria può essere prorogata fino a 7 mesi dopo il parto.



Stamp: AZIENDA SANITARIA LOCALE BRINDISI



4. In caso di morte o grave infermità della madre, abbandono o affidamento esclusivo del bambino al padre, quest'ultimo avrà diritto a un periodo di congedo per paternità.

5. In caso di grave e comprovato impedimento della madre, il padre lavoratore avrà diritto ad un periodo di aspettativa per gravi motivi familiari di durata pari al congedo di maternità post parto a cui avrebbe diritto la madre.

6. I periodi di congedo di maternità devono essere computati nell'anzianità di servizio e ai fini della maturazione delle ferie, del TFR e delle mensilità aggiuntive.

7. Durante l'intero periodo di astensione obbligatoria per maternità, la lavoratrice ha diritto all'intera retribuzione fissa mensile inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, compresa l'indennità d'incarico di funzione, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri del presente CIA ed in rapporto all'effettivo apporto partecipativo della dipendente.

Art. 42

Astensione obbligatoria per paternità

1. In attuazione della normativa vigente, al padre compete un giorno di congedo obbligatorio entro il quinto mese di vita del bambino. Al padre compete altresì la possibilità di fruire di due giorni di congedo facoltativo, in sostituzione della madre lavoratrice da detrarsi dal congedo obbligatorio *post partum* della stessa.

Art. 43

Congedi parentali

1. Ai sensi della vigente normativa, ciascun genitore, per ogni bambino, nei primi dodici anni di vita del minore, ha diritto di astenersi dal lavoro per un periodo massimo non eccedente complessivamente 10 mesi.

2. Nell'ambito del suddetto limite, i relativi congedi parentali spettano:

- a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo obbligatorio 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 nel caso in cui eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi (in quest'ultimo caso il periodo massimo, per entrambi i genitori, è di undici mesi);
- c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.

3. Ai fini dell'esercizio del diritto, il genitore è tenuto a presentare, almeno 5 giorni prima (v. D.lgs n. 80/2015 e art. 45 CCNL 21 maggio 2018), richiesta scritta all'Azienda Sanitaria, indicando la durata del periodo di congedo richiesto ed allegando il certificato di nascita ovvero la dichiarazione sostitutiva.

4. Nel caso in cui il lavoratore sia oggettivamente impossibilitato a rispettare tale termine, lo stesso è tenuto a preavvertire l'Azienda dell'assenza e a presentare la richiesta scritta con la relativa certificazione tempestivamente e comunque entro due giorni dall'inizio dell'assenza dal lavoro.

5. Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore



non ne abbia diritto.

6. Per i periodi di congedo parentale alle lavoratrici e ai lavoratori è dovuta, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi (riferimenti normativi – D.lgs n. 151/2001 “Testo Unico sulla Maternità”, D.lgs n. 80 /2015 “Jobs act”:

- fino al sesto anno di vita del bambino, un'indennità pari al 100% della retribuzione per il primo mese e al 30% per i restanti mesi;
- dal sesto anno all'ottavo anno di vita del bambino qualora i sei mesi non siano stati fruiti per intero dai genitori spetta un'indennità pari al 30% per i giorni restanti fino alla concorrenza dei 6 mesi **esclusivamente** nel caso in cui il reddito di genitore sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione;
- dal sesto al dodicesimo anno di vita del bambino qualora i sei mesi non siano stati fruiti per intero dai genitori è possibile fruire del congedo fino alla concorrenza dei 6 mesi, ma lo stesso **non è retribuito** (con eccezione di quanto detto al punto precedente, tra i sei e gli otto anni).

7. I primi 30 gg., nell'ambito del congedo parentale per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, sono computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio, con la retribuzione intera.

8. Dopo il congedo per maternità o di paternità, entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a 3 anni e sono riconosciuti 30 giorni per ciascun anno, complessivamente per entrambi i genitori.

9. Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

10. I medesimi genitori, alternativamente, hanno altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno non retribuiti (v. art.47, comma 2, D.lgs n 151 del 2001) per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.

11. Per fruire dei congedi di cui al presente punto il genitore deve presentare all'Azienda idoneo certificato rilasciato da un medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

12. Tali congedi spettano al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto, e sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

13. I congedi parentali possono essere fruiti anche ad ore.

Art. 44

Part-time dopo la gravidanza

1. Al fine di consentire ai lavoratori assunti a tempo pieno indeterminato l'assistenza al bambino fino al compimento del terzo anno di età, l'Azienda accoglierà, nell'ambito del 5 per cento dei dipendenti in servizio, la eventuale richiesta di trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte del genitore.

2. L'Azienda accoglierà le richieste in funzione della fungibilità dei lavoratori interessati ed in base al criterio della priorità cronologica della presentazione delle domande.



3. La richiesta di passaggio a part-time dovrà essere presentata con un preavviso di 60 giorni e dovrà indicare il periodo per il quale viene ridotta la prestazione lavorativa (misura massima 50%).



Art. 45

Permessi giornalieri

1. Alla lavoratrice o al lavoratore saranno riconosciute 2 ore di permesso (4 per i parti plurimi) se l'orario lavorato è superiore alle 6 ore, ovvero sarà riconosciuta 1 ora di permesso (2 per i parti plurimi) se l'orario lavorato è inferiore alle 6 ore, sino al compimento del primo anno di vita del bambino.

2. Si ha altresì diritto ai permessi giornalieri in caso di adozioni o affidamento, entro tre anni dalla data di ingresso del minore in famiglia (D. lgs n. 119/2011).

3. Il lavoratore padre non può richiedere l'allattamento se:

- a) la madre lavoratrice dipendente si trova in astensione obbligatoria o facoltativa;
- b) la madre non si avvale dei riposi in quanto assente dal lavoro per sospensione (es. aspettativa o permessi non retribuiti).

4. Le ore di riposo giornaliero sono retribuite come normale orario di lavoro.

Art. 46

Riunioni e attività formative

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 53 – 55 del CCNL 21.05.2018, si conviene sul valore strategico della formazione continua come metodo permanente di valorizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane, finalizzata alla promozione dei livelli di efficacia, efficienza ed adeguatezza delle prestazioni ed ai percorsi di carriera orizzontali e verticali.

2. Essa comprende sia l'aggiornamento professionale che la formazione permanente, e attraverso la professionalizzazione degli operatori, a partire dalla loro formazione di base, consente il miglioramento continuo delle competenze e dei valori di riferimento e accompagna e sostiene i programmi di sviluppo delle UU.OO. e dell'Azienda nel suo insieme.

3. La formazione permanente rappresenta una leva strategica per il completamento del processo di aziendalizzazione e va attuata nel quadro di una coerente integrazione con le politiche di organizzazione del lavoro e alla luce di una attenta previsione dei fabbisogni professionali.

4. L'attività formativa si realizza sia attraverso programmi di addestramento, qualificazione, finalizzati all'ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi.

5. Tali attività comprendono quindi le necessità formative ritenute obbligatorie alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani sanitari nazionali e regionali sia le iniziative facoltative che possono interessare le singole UU.OO./Servizi promosse dai singoli responsabili delle strutture anche su proposta dei dipendenti (aggiornamento facoltativo).



6. Lo svolgimento delle attività di tipo obbligatorio in particolare comprende:
- a) attività obbligatorie organizzate all'interno o all'esterno dell'azienda;
 - b) invio in comando ai sensi delle disposizioni in materia, se giustificato dall'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari indispensabili al buon funzionamento dei servizi;
 - c) l'uso di testi, riviste ed altro materiale bibliografico nonché di tecnologie audiovisive ed informatiche;
 - d) la ricerca finalizzata del personale in base a programmi definiti dall'azienda, anche in relazione agli indirizzi regionali.

6. Le attività di formazione obbligatoria si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato al termine dei corsi o secondo le modalità definite dai programmi aziendali.

7. Il piano formativo aziendale, viene rivolto a tutti i profili professionali dei diversi ruoli sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo e dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi, favorendo:

- a) la diffusione della cultura informatica e l'utilizzo dei mezzi informatici;
- b) la cultura del risk management ed il problema degli errori in sanità;
- c) la prevenzione degli infortuni, con particolare riguardo ai contenuti del D.Lgvo n. 81/2008 e s.m.i.;
- d) una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neo assunto nonché all'acquisizione di competenze interdisciplinari;
- e) la gestione dello stress lavoro-correlato (burn out) e delle problematiche legate alle patologie emergenti (oncologiche, degenerative);
- f) la formazione del personale addetto all'accoglienza degli utenti;
- g) gli approfondimenti sulla normativa del pubblico impiego e dei contratti del comparto sanità;
- h) la conoscenza della lingua Inglese.

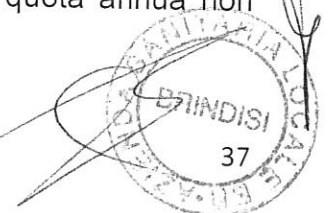
8. È considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, e come tale va contabilizzato, l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di formazione obbligatori previsti, anche effettuati fuori sede, dal piano di formazione aziendale, finalizzati ad ottenere il numero dei crediti ECM.

9. La partecipazione ai corsi di formazione dovrà essere consentita dal Responsabile di Incarico di funzione in coerenza con le esigenze di servizio e con l'esclusione del riconoscimento dell'orario di partecipazione e del viaggio come orario di servizio.

10. L'Azienda, attraverso l'attuazione delle norme in materia, nel rispetto delle disponibilità di servizio, favorirà la partecipazione dei propri dipendenti a corsi universitari e professionalizzanti, prioritariamente verso quelle discipline affini alle politiche sanitarie.

11. La crescita culturale e professionale del personale è il valore aggiunto per uno sviluppo aziendale.

12. Per le attività di formazione l'Azienda provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari del personale.



13. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 7 del CCNL 21.05.2018, tra Azienda e le OO.SS., possono essere:

- acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
- formulate proposte all'Azienda, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
- realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziato.

14. E' esonerato dalla partecipazione agli eventi del piano annuale della formazione il personale in distacco sindacale (o semi distacco).

Art. 47

Ufficio di Formazione Aziendale

1. L'Ufficio per la Formazione Aziendale, è deputato all'organizzazione e funzionamento della formazione aziendale nel rispetto del regolamento aziendale con lo scopo di consentire il continuo aggiornamento dei bisogni formativi dei dipendenti ed una maggiore professionalità nei servizi sanitari dell'Azienda.

Deve pertanto:

- a) predisporre il Piano Annuale di Formazione in linea con gli obiettivi strategici aziendali;
- b) predisporre, applicare e aggiornare il Regolamento Aziendale per la Formazione;
- c) coordinare la Rete dei Referenti per la Formazione;
- d) proporre le linee guida per la raccolta dei bisogni formativi;
- e) proporre le linee guida per la formulazione degli obiettivi di formazione aziendali;
- f) supportare la Direzione Generale nell'analisi del fabbisogno formativo;
- g) proporre, progettare, realizzare e verificare le iniziative formative di tipo trasversale in tematiche di interesse generale;
- h) assicurare la realizzazione di una quota di interventi formativi a carattere trasversale, di interesse generale, finanziati da apposito budget;
- i) assicurare la qualità della progettazione e della realizzazione degli interventi sia attraverso l'opera di supporto e formazione dei Dirigenti e dei Referenti per la formazione che un'apposita opera di valutazione;
- j) attuare consulenze ai Direttori di Struttura, ai Referenti della Rete per la Formazione, agli altri Uffici di Staff per l'analisi del fabbisogno formativo, la progettazione e la valutazione degli interventi formativi;
- k) predisporre le procedure per i Piani Annuali della formazione ed aggiornamento;
- l) provvedere a raccogliere i dati relativi agli interventi formativi effettuati, redigendo una relazione periodica sulle iniziative effettuate, il raggiungimento degli obiettivi e le risorse impiegate;
- m) raccogliere, registrare e diffondere i dati utili per il monitoraggio della funzione formazione nell'ambito aziendale;
- n) assicurare gli atti amministrativi necessari alla realizzazione degli interventi, in collaborazione con le strutture periferiche;
- o) assicurare una equa distribuzione dei Crediti Formativi a tutto il personale dipendente.





Art. 48
Diritto allo studio

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo determinato sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione – permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato con incarico non inferiore a sei mesi, presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole 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 e per sostenere i relativi esami.

3. 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. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e 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 postuniversitari, 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).

5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, 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.

6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 36, comma 1, lettera a) del CCNL 21.05.2018.





Art. 49

Aspettativa per motivi personali

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.

2. Il dipendente rientrato in servizio non può usufruire di un altro periodo di aspettativa per motivi di famiglia, anche per cause diverse, se non siano intercorsi almeno quattro mesi di servizio attivo.

3. Al fine del calcolo del triennio, di cui al comma 1, si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.

4. L'aspettativa di cui al comma 1, fruibile anche frazionatamente, non si cumula con le assenze per malattia e si ritiene fruibile decorsi 30 giorni dalla domanda, salvo diverso accordo tra le parti.

5. Qualora l'aspettativa per motivi di famiglia venga richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età, tali periodi pur non essendo utili ai fini della retribuzione e dell'anzianità, sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico e nei limiti ivi previsti.

6. L'Azienda, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita il dipendente a riprendere servizio con un preavviso di dieci giorni. Il dipendente per le stesse motivazioni e negli stessi termini può riprendere servizio di propria iniziativa.

7. Nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 6, il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso.

8. L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì, concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo massimo di sei mesi se vincitore di concorso e assunto presso la stessa Azienda.

9. L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, può, altresì, essere concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un periodo massimo di sei mesi se vincitore di concorso e assunto presso altra Azienda o Ente del medesimo comparto ovvero ente o amministrazione di comparto diverso con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di vincita di pubblico concorso per la durata del periodo di prova.

10. L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì concessa dall'Azienda:

a) per tutta la durata del contratto di lavoro a termine se assunto presso la stessa o altra azienda o ente del comparto ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso comparto o in organismi della comunità europea con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato;



- b) per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa per i gravi e documentati motivi di famiglia, individuati - ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 4 della legge 53/2000 - dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278, pubblicato sulla GU dell'11 ottobre 2000, serie generale n. 238. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui al comma 1 se utilizzata allo stesso titolo.

Art. 50

Altre aspettative previste da disposizioni di legge

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e loro successive modificazioni ed integrazioni. Le aspettative ed i distacchi per motivi sindacali sono regolati dai CCNQ sottoscritti il 7 agosto 1998 e s.m.i..

2. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 e successive modificazioni ed integrazioni oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa, fatta salva l'applicazione dell'art. 52, comma 57 della legge 28 dicembre 2001, n. 488.

3. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere una aspettativa, senza assegni, per il tempo di permanenza all'estero del coniuge, qualora non sia possibile il suo trasferimento nella località in questione in un'amministrazione di altro comparto.

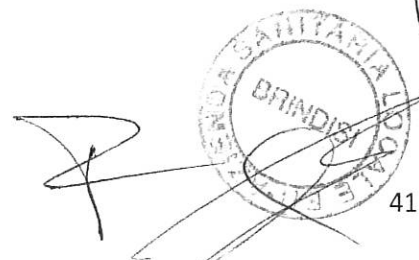
4. L'aspettativa concessa ai sensi del comma 3 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno quindici giorni, o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

Art. 51

Cumulo di aspettative

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di periodi di aspettativa per motivi di famiglia ovvero per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e quelli previsti dall'art. 49, commi 1 e 2, senza aver trascorso un periodo di servizio attivo di almeno quattro mesi.

2. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge n. 1204/1971.



41

Art. 52

Individuazione misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno delle professioni sanitarie e socio sanitarie



1. Le Parti prendono atto della necessità di individuare misure di prevenzione e contrasto per gli atti di violenza a danno degli esercenti le professioni sanitarie, che ormai con frequenza costante mettono a serio pregiudizio l'incolumità fisica e professionale della categoria nell'ambito delle strutture aziendali.

2. I fattori di rischio responsabili di atti di violenza diretti contro gli esercenti le professioni sanitarie sono numerosi, ma l'elemento peculiare e ricorrente è rappresentato dal rapporto fortemente interattivo e personale che si instaura tra paziente e il sanitario durante l'erogazione della prestazione sanitaria e che vede spesso coinvolti soggetti, quali il paziente stesso o i familiari, che si trovano in uno stato di vulnerabilità, frustrazione o perdita di controllo, specialmente se sotto l'effetto di alcol o droga.

3. L'Azienda Sanitaria, a differenza di altri ambiti, ha una doppia responsabilità, ovvero quella di prendersi cura e tutelare i soggetti che necessitano di cure nonché di tutelare la sicurezza ed il benessere fisico del personale sanitario che vi opera e non possono più essere tollerati i ripetuti, ormai continui episodi di aggressioni e minacce in corsia, nei pronto soccorso e negli ambulatori.

4. Per affrontare e prevenire tali aspetti, le Parti istituiscono una Commissione Paritetica Aziendale definita "Osservatorio aziendale sulla sicurezza degli esercenti le professioni sanitarie" a cui attribuire il compito di monitorare gli episodi di violenza commessi ai danni degli esercenti le professioni sanitarie e di proporre all'Azienda l'adozione d'idonee misure per ridurre i fattori di rischio negli ambienti più esposti, nonché di monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalle vigenti disposizioni a garanzia dei livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro.

5. Un provvedimento che vuole essere un segnale forte per tutti i dipendenti dell'Azienda impegnati giorno e notte nell'assistenza dei cittadini, che non possono rischiare la propria incolumità in condizioni spesso di grande difficoltà. Le Parti, in via sperimentale, ed in attesa dei lavori della Commissione preposta che si insedierà entro e non oltre 30 gg. dalla stipula del presente regolamento e terminerà i lavori nei successivi 60 gg., concordano di disporre urgenti misure di sicurezza presso i presidi ospedalieri e le strutture più sensibili al fenomeno.

6. Tali misure riguardano, in particolare:

- a) la individuazione delle unità operative e strutture che sono fortemente sensibili e nei quali vi possono essere episodi di aggressioni e minacce agli operatori;
- b) la convenzione con un istituto di vigilanza che intervenga nei luoghi e strutture indicate dall'Azienda nei confronti di chiunque ponga in essere condotte che impediscono l'accessibilità e la fruizione delle aree medesime e stabiliscono la misura dell'allontanamento, oltre che per i medesimi soggetti, anche a carico di chi sia colto in stato di ubriachezza o compia atti contrari alla pubblica decenza.

42

Art. 53

Tutela dei dipendenti soggetti a prescrizioni dal T.U 81/2008



1. I soggetti sottoposti a prescrizioni a norma del T.U. 81/2008 e s.m.i. dovranno essere tempestivamente collocati in strutture idonee alle loro condizioni. Quando si verificano i casi d'inabilità permanente allo svolgimento delle mansioni rispetto al profilo professionale ricoperto si ricorrerà a quanto contenuto nell'art. 42 "Assenze per malattia" del CCNL 21.05.2018 ed alle disposizioni aziendali per il passaggio a diverso profilo professionale nell'ambito della stessa categoria.

2. In caso di impossibilità a qualsiasi attività lavorativa, previa visita medica aziendale, non potendo utilizzare il dipendente in altre attività del proprio profilo o di diverso profilo o categoria inferiore, al dipendente potranno essere attivate le procedure di risoluzione del rapporto di lavoro, previa informazione aziendale, ai sensi dell'art. 42, comma 5, del CCNL 21.05.2018 e del DPR 171/2011.

Art. 54

Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro

1. Le parti riconoscono la priorità della tutela dei dipendenti e dell'igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro all'interno delle strutture aziendali. A tal fine s'impegnano a promuovere ogni utile coordinamento nel dare attuazione, per quanto di rispettiva competenza, alle norme emanate in materia di sicurezza sul lavoro.

2. L'Azienda s'impegna a fornire un'adeguata ed aggiornata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti nonché sulle misure e sulle attività di prevenzione e protezione.

3. L'Azienda aggiorna tempestivamente la formazione dei dipendenti in materia di sicurezza e salute, anche nel caso d'introduzione di nuove tecnologie, nuove apparecchiature, nuove sostanze o preparati pericolosi.

4. L'Azienda s'impegna a fornire agli RLS, alle RSU ed alle OO.SS., almeno annualmente, informazioni ed eventuale altra documentazione inerente il documento di valutazione dei rischi di cui al T.U. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni.

5. Qualora i soggetti sindacali di cui al punto precedente ne facciano richiesta, l'Azienda convocherà un incontro sui temi della sicurezza entro i termini previsti dalle relazioni sindacali.

6. Nello specifico, per quanto attiene le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro tenendo conto, anche, di eventuali lavoratori portatori di handicap e per gli aspetti legati alla prevenzione e alla promozione della salute nei luoghi di lavoro, in rapporto alle metodologie dell'organizzazione del lavoro, le Parti assumono l'impegno di definire, regolamentare ed attuare, in sede di confronto aziendale, tenuto conto dell'apporto specifico e preventivo dei RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), i seguenti aspetti:

► calendarizzazione annuale della formazione continua dei medesimi RLS a cura della stessa Azienda;



- ▶ modalità di valutazione dei rischi: ruoli e responsabilità;
- ▶ tipologia e valutazione generale e specifica dei rischi biologici e professionali legati all'esposizione alle infezioni;
- ▶ analisi sui fattori di rischio per i disturbi "muscolo scheletrici", in rapporto, anche, ai dati triennali in possesso dell'Ufficio del "Medico Competente", conseguenze sull'organizzazione del lavoro e sulle performance dei dipendenti affetti da tali disturbi;
- ▶ prevenzione infortuni per scivolamento, inciampo e cadute;
- ▶ valutazione dati e natura dei rischi psicosociali (stress lavoro-correlato), soprattutto in relazione alla carenza di personale, al prolungamento dell'orario di lavoro, al lavoro straordinario, alla pronta disponibilità ed al lavoro straordinario in pronta disponibilità;
- ▶ analisi delle articolazioni attuali dell'orario di lavoro e verifica dell'utilizzazione dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte del personale dipendente che ne ha fatto richiesta, in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, lavoratrici madri, congedi dei genitori, persone disabili, ecc.;
- ▶ prevenzione e monitoraggio degli episodi di "violenza psicologica", "vessazioni" e "mobbing" subiti dai dipendenti sul lavoro, azioni conseguenti per la tutela del benessere psicofisico dei lavoratori;
- ▶ criteri di base per la valutazione dei rischi chimici;
- ▶ valutazione sulla pulizia e disinfezione dei locali, descrizione delle situazioni professionali con la maggiore esposizione al rischio infettivo, tecniche attuali sulle procedure di prevenzione specifiche e descrizione degli effetti sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ▶ analisi e descrizione delle situazioni professionali con la maggiore esposizione a sostanze citostatiche/citotossiche e attività che implicano l'utilizzo di gas anestetici.

Art.55

Disposizioni finali

1. L'inosservanza delle disposizioni presenti nel regolamento sono causa di procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.
2. Il mancato rispetto di tali norme sarà motivo di valutazione personale ai sensi delle disposizioni che regolano l'istituto della performance.
3. Si fa riserva di adottare eventuali protocolli attuativi del presente regolamento per la fruizione di tutti gli istituti previsti dallo stesso, con revisione anche della relativa modulistica.
4. Le modifiche dei turni di servizio programmati devono essere comunicate in tempo utile al dipendente e gli eventuali ordini di servizio, che è diritto del dipendente richiedere, devono risultare nel protocollo utilizzato nell'ambito dell'Unità Operativa a cura del Responsabile di Incarico di funzione.
5. Le Parti si impegnano a definire, entro e non oltre 30 giorni dalla stipula del presente regolamento, il nuovo regolamento relativo ai livelli minimi assistenziali e funzionali delle risorse umane per singola struttura, unità operativa, aree o servizi, sentiti i rispettivi dirigenti responsabili, in armonia a quanto previsto dall'art. 35 del D.lgs n.150/09 ai fini:

a) del contingente minimo di personale in caso di sciopero;



- b) del contingente minimo di personale in caso di assemblea sindacale;
- c) del contingente minimo di personale nei giorni festivi;
- d) del calcolo dei minimi assistenziali per pazienti e per unità operative in rapporto alla specifica specialità.

6. In linea con quanto previsto dal D.M. 08 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogno di personale, l'Azienda si impegna ad informare preventivamente i soggetti sindacali sulla predisposizione dei piani di fabbisogno del personale attivando anche l'istituto del "confronto". Proprio per la specificità del settore socio – sanitario, l'Azienda si impegna a definire i Piani triennali del fabbisogno del personale secondo quanto previsto dalle linee di indirizzo regionale. Il piano del fabbisogno del personale, ai sensi del punto 4 dello stesso Decreto Ministeriale, deve poi indicare, sempre nello spirito del miglior utilizzo delle risorse, le progressioni tra aree o categorie rivolte al personale in servizio secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 15, del d.lgs n. 75 del 2017.

7. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di aver efficacia le norme previgenti.

8. Per quanto non riportato nel presente Regolamento valgono le norme previste dai CCNL 21.05.2018 e per le parti non disapplicate dallo stesso.

9. Il presente Regolamento sarà allegato, quale parte integrante, al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale 2016/2018.

CISLF P

FIACS

