



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 108 DEL
17 GIO. 2020

Oggetto: Adozione regolamento in materia di orario di lavoro e assenze del personale del Comparto dell'A.S.P. di Crotona.

Il Commissario Straordinario Dr. Gilberto Gentili, nominato con Decreto Ministeriale del 10 gennaio 2020, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto, assistito dal Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico - Amministrativi.

STRUTTURA PROPONENTE : U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Il Direttore ad interim dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione propone al Commissario Straordinario l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico-procedurale.

Il Responsabile del Procedimento
Dr. Massimo Oliverio

Il Direttore U.O.C. ad interim
Dr. Giuseppe Fico

Visto del Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico - Amministrativi

Il Direttore Dipartimento
Dr. Giuseppe Fico

PREMESSO

CHE il C.C.N.L. Comparto Sanità triennio 2016/2018 del 21/05/2018 ha introdotto nuove disposizioni in materia di assenze e orario di lavoro del personale non dirigenziale;

CONSIDERATO che nell'ambito del proprio potere regolamentare, questa Azienda Sanitaria intende disciplinare i procedimenti amministrativi di gestione delle presenze e assenze in servizio del personale afferente al comparto - sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale - inquadrato nelle categorie A, B, B super, C, D e D super;

ATTESO che ai sensi dell'art. 5 del precitato CCNL, sono oggetto di confronto sindacale i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

PRESO ATTO che a seguito delle riunioni sindacali con la RSU aziendale e le OO.SS. del Comparto si è pervenuti alla condivisione del testo del regolamento di cui trattasi;

RITENUTO, pertanto, opportuno adottare il regolamento che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTE le leggi in materia;

PROPONE

Per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato:

1. Di adottare il regolamento in materia di orario di lavoro e assenze del personale del Comparto dell'A.S.P. di Crotone.
2. Di allegare il suddetto regolamento alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale.
3. Di demandare all'U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi, il compito di pubblicare il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web aziendale.

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

Il Commissario Straordinario

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visto il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore

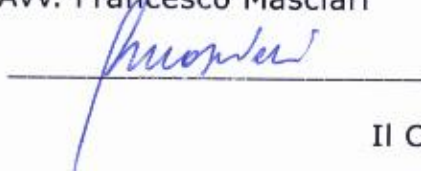
Sanitario.

Ritenuto di dividerne il contenuto.

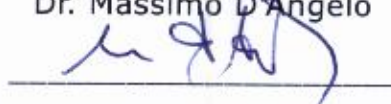
DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della struttura proponente.

Il Direttore Amministrativo
Avv. Francesco Masciari

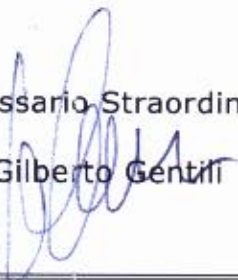


Il Direttore Sanitario
Dr. Massimo D'Angelo



Il Commissario Straordinario

Dr. Gilberto Gentili



UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

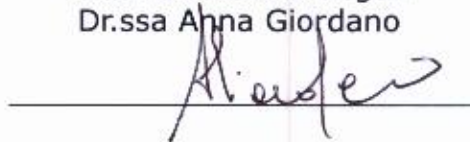
Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 17 GIU. 2020 con protocollo n.

082

Il Responsabile del procedimento

.....

Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
Dr.ssa Anna Giordano



**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORARIO DI
LAVORO E ASSENZE DEL PERSONALE DEL
COMPARTO DELL'A.S.P. DI CROTONE**

INDICE

Art. 1 Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2 Principi generali orario di lavoro	pag. 2
Art. 3 Articolazione orario di lavoro	pag. 3
Art. 4 Rilevazione presenze	pag. 3
Art. 5 Riposo giornaliero	pag. 4
Art. 6 Riposo settimanale	pag. 4
Art. 7 Pausa	pag. 5
Art. 8 Articolazione orario di servizio	pag. 5
Art. 9 Lavoro straordinario	pag. 6
Art. 10 Debito orario	pag. 7
Art. 11 Banca ore	pag. 7
Art. 12 Ferie	pag. 8
Art. 13 Permessi giornalieri retribuiti	pag. 9
Art. 14 Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari	pag. 10
Art. 15 Permessi di cui all'art. 33, comma 3, L. n. 104/1992	pag. 11
Art. 16 Congedo retribuito	pag. 13
Art. 17 Congedi dei genitori	pag. 14
Art. 18 Altri permessi previsti da particolari disposizioni di legge	pag. 14
Art. 19 Congedi per donne vittime di violenza	pag. 15
Art. 20 Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche	pag. 15
Art. 21 Permessi orari a recupero	pag. 16
Art. 22 Assenze per malattia	pag. 16
Art. 23 Assenze per malattia in caso di patologie gravi	pag. 17
Art. 24 Assenze per infortunio, malattie professionali e infermità c.d.s.	pag. 18
Art. 25 Permessi retribuiti per dipendenti a tempo determinato	pag. 18
Art. 26 Permessi sindacali	pag. 19
Art. 27 Diritto allo studio	pag. 19
Art. 28 Aspettativa	pag. 21
Art. 29 Norme finali	pag. 21

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro e il regime delle assenze dal servizio del personale dell'Area del Comparto dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.

2. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del presente atto regolamentare aziendale, si intende per:

a) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero indispensabile per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

c) orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Si definisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- orario di lavoro ordinario: coincide con l'orario dovuto ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro;

- orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario;

- periodo di riposo: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Per tutte le altre definizioni di interesse ai fini del presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.

Art. 2
Principi generali orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale dell'area del comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. E' articolato su 5 o 6 giorni settimanali.

2. La pianificazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri:

a) ottimizzazione della distribuzione dei carichi di lavoro;

b) orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;

c) previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di adeguati periodi di riposo tra i turni, conformi alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, per consentire il pieno recupero psico - fisico;

d) durata della prestazione giornaliera non superiore alle dodici ore continuative, a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;

e) per il personale non turnista, ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali e annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale fino a un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a 4 mesi all'anno con orario di lavoro settimanale fino a un massimo di 44 ore settimanali;

f) assicurazione della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie, al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;

g) priorità nell'impiego flessibile, purchè compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, fatto salvo quarto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Art. 3

Articolazione orario di lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro tiene conto di quanto segue:

- a) per il personale dipendente del ruolo sanitario appartenente ad unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, l'orario di lavoro ordinario contrattualmente fissato in 36 ore settimanali prevede fino a 15 minuti complessivi giornalieri ulteriori, tra entrata e uscita, per vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purchè risultanti dalle timbrature effettuate. Si fa rinvio alla contrattazione collettiva integrativa per l'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'art. 27, c. 11 e 12 del CCNL 2016/2018, per le operazioni di vestizione/vestizione, nonchè per il passaggio di consegne, di ulteriori e complessivi 4 minuti, nelle situazioni di elevata complessità nei reparti o nel caso in cui gli spogliatoi non siano posti nelle vicinanze dei reparti;
- b) per il personale dipendente del ruolo sanitario tenuto a indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione, l'orario di lavoro ordinario contempla fino a 10 minuti complessivi giornalieri ulteriori, tra entrata e uscita, per vestizione e svestizione, purchè risultanti dalle timbrature effettuate.
- c) per tutto il personale dipendente, viene contabilizzato giornalmente il solo orario dovuto contrattuale e non la eventuale eccedenza oraria, salvo l'orario autorizzato, purchè pari o superiore a 30 minuti;
- d) è compito del Direttore/Responsabile di unità operativa autorizzare l'eventuale eccedenza oraria effettuata per il successivo inserimento e conseguente contabilizzazione nel programma di gestione delle presenze/assenze.

Art. 4

Rilevazione presenze

2. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato. Per tutti i dipendenti è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge e dei relativi lettori presenti in Azienda. L'ufficio rilevazione presenze, afferente all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione fornisce al dipendente, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico strettamente personale e non cedibile. Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento chiedendo, con immediatezza, il rilascio di un duplicato.

In caso di smagnetizzazione o deterioramento del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, alla riconsegna dello stesso all'ufficio predetto per la relativa sostituzione.

2. La timbratura va effettuata presso il rilevatore più vicino alla sede di attività o postazione di lavoro, all'inizio dell'attività di servizio e al termine della stessa. E' inoltre necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature per pronta disponibilità, libera professione, aggiornamento,

uscita per servizio e simili, per le quali sono individuati appositi codici.

3. Nell'ipotesi di omissione della timbratura, che deve limitarsi a situazioni eccezionali, il dipendente è tenuto ad attestare, sotto la propria responsabilità, tempestivamente, l'ora di entrata e/o di uscita mediante l'utilizzo dell'apposito modello aziendale convalidato dal diretto responsabile, il quale è tenuto a verificare, per quanto possibile, la veridicità di quanto dichiarato. Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente. Pertanto, in presenza di **oltre cinque eventi ingiustificati di mancata timbratura nell'anno**, il Direttore/Responsabile della struttura, previa valutazione del caso specifico, avvia le procedure disciplinari contrattualmente previste entro i termini dovuti, decorrenti dall'avvenuta conoscenza del fatto. L'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione effettuerà controlli sul rispetto delle disposizioni di cui sopra.

Art. 5

Riposo giornaliero

1. Allo scopo di garantire un'adeguata tutela del benessere psico-fisico del dipendente e di evitare rischi all'utenza nell'erogazione delle prestazioni sanitarie, il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale addetto ai servizi relativi all'accettazione, 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. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura adeguata di protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successive sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

2. Il calcolo del periodo di riposo viene effettuato per ogni periodo di 24 ore a partire dall'inizio del turno di lavoro.

3. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le specifiche disposizioni per le attività svolte in regime di reperibilità.

4. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo.

5. In caso di pronta disponibilità lavorata, pari ad almeno 3 ore consecutive in orario notturno, non può essere effettuato un turno di mattina.

6. Il cambio turno deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore/Responsabile.

Art. 6

Riposo settimanale

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la domenica. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.

2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente e il responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio.
3. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.
4. La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica o con il sabato per il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.
5. Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, si applica la disposizione del comma 2.
6. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro 30 giorni, a equivalente riposo compensativo; in mancanza di richiesta, si procede alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
7. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a séguito 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.

Art. 7 Pausa

1. Qualora l'orario di lavoro ecceda il limite di 6 ore, il dipendente ha diritto ad una pausa non inferiore a 30 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La pausa deve essere rilevata tramite timbratura presso il rilevatore più vicino alla sede di servizio. Nell'ipotesi di assenza di timbratura, la procedura informatica detrarrà automaticamente 30 minuti al superamento delle 6 ore e 30 di lavoro consecutive. La decurtazione automatica della pausa non determina il venir meno dell'obbligo di timbratura.
3. Sarà cura del responsabile incaricato della gestione del dipendente, segnalare all'ufficio rilevazione presenze gli eventuali ed eccezionali motivi di servizio che hanno impedito la fruizione della pausa stessa, affinché possano essere riconosciuti i 30 minuti decurtati dalla procedura informatica.
4. La collocazione temporale della pausa è fissata nella fascia oraria 14.00 - 15.00.
5. La decurtazione automatica della pausa non si applica al personale turnista che garantisce la continuità assistenziale.

Art. 8 Articolazione orario di servizio

1. Per il personale non turnista, l'orario di servizio è articolato su 5 o 6 giorni ed è funzionale agli orari di apertura al pubblico.
2. Per il personale turnista, l'orario di servizio a turni è articolato su 6 giorni settimanali nell'ambito delle 12 o 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'attività assistenziale.
3. L'orario a turni, come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii., va espletato attraverso lo svolgimento di turni nell'ambito delle 12 o 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'attività.
4. L'articolazione dell'orario a turni si svolge su 6 giorni e dovrà essere disposta dal

responsabile preposto, nel rispetto degli istituti normativi e contrattuali, tenuto conto, della necessità di copertura dell'orario di servizio nonchè delle esigenze tecniche, organizzative e delle risorse effettivamente a disposizione.

5. Al personale turnista operante nei tre turni (h 24) o nei due turni (h 12) vengono erogate le indennità previste dall'art. 86, commi 3 e 4 del CCNL 2016/2018, a condizione che, nell'arco del mese, si determini un numero sostanzialmente equilibrato dei turni. Si ribadisce, così come concordato nei precedenti CCIA, che l'effettuazione di almeno 3 turni (mattina, pomeriggio o notte) soddisfa la condizione di "numero sostanzialmente equilibrato di turni". Ne consegue che l'eventuale effettuazione in difetto dei numeri di turni comporta, in caso di effettuazione di sole due turnazioni, il pagamento di un numero massimo di 8 presenze e, in caso di effettuazione di un solo turno, il pagamento di un numero massimo di 4 presenze.

6. La predisposizione dei calendari mensili di lavoro a turni deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentano una adeguata programmazione dei tempi di vita, e, comunque, entro il giorno 15 del mese precedente quello cui il calendario mensile si riferisce; eventuali esigenze personali vanno segnalate in forma scritta al Direttore/Responsabile in tempo utile alla programmazione e l'approvazione da parte dello stesso. Eventuali modifiche del turno da parte del responsabile, in relazione a motivate esigenze di servizio, devono essere comunicate tempestivamente e preventivamente al dipendente interessato.

7. In occasione delle festività la programmazione dell'orario di lavoro dovrà essere articolata assicurando un'equa rotazione degli operatori.

8. Per il personale turnista, a prescindere dall'articolazione del turno, il giorno di assenza, a qualunque titolo, sarà considerata pari a 6 ore.

Art. 9

Lavoro straordinario

1. L'orario di lavoro straordinario è il periodo di tempo nel quale al dipendente è richiesto di prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e, ad eccezione dei casi sotto riportati, devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile di struttura.

2. L'autorizzazione preventiva, esaurientemente motivata, implica la verifica in concreto, da parte del Direttore/Responsabile della struttura cui afferisce il dipendente, della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili e urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.

3. Non necessitano di autorizzazione preventiva le ore di straordinario effettuate dal personale nei seguenti casi:

a) in pronta disponibilità per le quali il servizio è attivato per coprire urgenze/emergenze;

b) per prolungamento di attività ordinaria non programmabile in caso di urgenza o per complessità assistenziale o per temporanee carenze di organico dove la copertura dei turni è attivata prevalentemente attraverso il richiamo in servizio. Il lavoro straordinario deve in ogni caso essere rilevato attraverso i sistemi di

rilevazione automatica delle presenze.

4. Il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario per ciascun dipendente a tempo pieno è fissato in n. 180 ore annuali.

I limiti individuali suddetti potranno essere superati - in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali. Nella determinazione dei limiti individuali si tiene conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità, della partecipazione e commissioni (ivi comprese quelle relative a concorsi pubblici indetti dall'Azienda) o altri organismi collegiali ivi operanti nella sola ipotesi in cui non siano previsti specifici compensi, dell'assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.

5. L'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione provvederà a remunerare il lavoro straordinario effettuato, con risorse a carico del fondo condizioni di lavoro e incarichi, contestualmente alla corresponsione delle altre indennità accessorie ovvero con le competenze stipendiali del secondo mese successivo a quello in cui è stato effettuato.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere compensate, a domanda formale del dipendente, con riposi sostitutivi, anche ad intera giornata, compatibilmente con le esigenze del servizio. L'eventuale diniego va formalizzato e motivato da parte del diretto responsabile.

Art. 10 Debito orario

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione. Pertanto, ciascun dipendente è tenuto al rispetto degli orari di servizio definiti e all'espletamento dell'intero orario contrattualmente dovuto.

2. L'eventuale debito orario deve essere recuperato entro il mese successivo a quello in cui è stato maturato concordando un piano di rientro con il Direttore/Responsabile di struttura.

3. Ove ciò non avvenga, l'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, previa comunicazione al dipendente stesso, nel rispetto della normativa prevista per il recupero di somme indebitamente corrisposte, fatta salva ogni responsabilità disciplinare.

Art. 11 Banca ore

1. E' istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, per consentire la fruizione delle prestazioni di lavoro straordinario e/o supplementare sotto forma di permesso compensativo o di ore retribuite.

2. L'adesione alla banca delle ore da parte del singolo lavoratore è volontaria e dovrà essere effettuata con apposita dichiarazione scritta entro il termine del 31 ottobre di ogni anno. L'adesione data si intende confermata di anno in anno, salvo disdetta, da produrre entro il medesimo termine del 31 ottobre di ogni anno, con valore per l'anno

successivo.

3. In fase di prima applicazione del presente regolamento, la richiesta deve essere formulata entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del regolamento medesimo. Per i neo assunti l'eventuale adesione alla banca dovrà essere effettuata al momento dell'assunzione.

4. Confluiscono nel conto individuale del dipendente le ore di lavoro straordinario o supplementare debitamente autorizzate nonché quelle rese per straordinario prodotto per chiamata in reperibilità, nel limite di 180 ore annue e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali. Il predetto limite, per non più del 5% del personale in servizio, è elevato a massimo n. 250 ore annuali.

5. Non confluiscono mai nella banca delle ore, quelle prodotte oltre l'orario contrattuale dal titolari di incarichi di funzione (ex posizioni organizzative/coordinamenti).

6. Le ore accantonate nel conto individuale non vengono, in un primo momento, retribuite, ad eccezione della maggiorazione prevista dal contratto collettivo in base alla loro durata e collocazione (straordinario diurno, notturno, festivo ecc.) che viene liquidata mensilmente con la tempistica in uso.

7. Dette ore, depurate delle maggiorazioni già liquidate, possono essere chieste:

a. in pagamento, che dovrà avvenire nel mese di aprile dell'anno successivo. L'eventuale richiesta di pagamento, deve essere inoltrata entro e non oltre il 31 ottobre dell'anno stesso. Si procede d'ufficio al pagamento in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

b. a recupero a giornate intere o frazione di esse. Il recupero dovrà essere concordato con il diretto responsabile, compatibilmente alle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei dipendenti contemporaneamente ammessi alla fruizione. Non è consentito il recupero a giornate intere per un numero di giorni mensili superiori a tre nonché nei giorni immediatamente precedenti o successivi a giorni di ferie. L'eventuale differimento è concordato tra il responsabile e il lavoratore. Le ore eccedenti al 31/12 di ogni anno non richieste in liquidazione devono essere recuperate entro i 12 mesi successivi. Qualora non recuperate per esigenze di servizio, formalmente documentate, sono poste in liquidazione d'ufficio.

8. I lavoratori che non intendano aderire alla banca delle ore, hanno titolo all'applicazione dell'art. 34, c. 6 del CCNL 1998/2001. Potranno, quindi, usufruire dei riposi sostitutivi e della liquidazione mensile delle ore di lavoro straordinario. I riposi sostitutivi sono fruiti di norma entro il mese successivo e, comunque, non oltre il periodo massimo di 3 mesi.

9. Le ore accantonate nella banca delle ore saranno evidenziate mensilmente nel cedolino delle presenze/assenze.

10. L'istituto della banca delle ore sarà sottoposto a verifica entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 12 Ferie

1. Ogni dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, in cui il sabato è considerato non lavorativo, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi.

3. Per i dipendenti che invece hanno un'articolazione oraria su 6 giorni, la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

4. Ai dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione per i primi tre anni di servizio, comprensivi anche dei periodi lavorati presso altre pubbliche amministrazioni, spettano 26 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, oppure 30 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni. Dopo 3 anni di servizio, anche a tempo determinato, spettano rispettivamente 28 giorni lavorativi e 32 giorni lavorativi.
5. Tutti i periodi di ferie suindicati sono comprensivi delle 2 giornate previste dall' art.1, c. 1, lett. "a", della L. n. 937/1977.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/1977. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli artt. 36 e 38 del CCNL 2016/2018 conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 11. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. L'Azienda pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
11. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
12. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
13. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
14. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui all'art. 36, comma 1, lett. b). E' cura del dipendente informare tempestivamente l'Azienda ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
15. Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui al secondo periodo di comporta di 18 mesi che non fa maturare le ferie, le assenze per malattia o infortunio non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare.
16. Le richieste di ferie, debitamente autorizzate dal Direttore/Responsabile, devono pervenire in tempo utile all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Art. 13

Permessi giornalieri retribuiti

1. E' confermato l'obbligo di documentare la fruizione di permessi giornalieri retribuiti per partecipazione a concorsi od esami o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio, pari a massimo giorni otto all'anno, nonchè i permessi per lutto. I suddetti permessi spettano anche al personale a tempo parziale di tipo verticale, in misura proporzionale rispetto alla percentuale di

prestazione lavorativa e al personale a tempo parziale di tipo orizzontale per intero, negli stessi termini e modalità previsti per il personale con rapporto lavorativo a tempo pieno.

2. Analogamente vanno documentati i permessi per lutto, pari al massimo a tre giorni anche non consecutivi per evento, la cui fruizione deve essere completata entro il settimo giorno lavorativo dalla data del decesso. Detti permessi possono essere fruiti per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli, sorelle, nonni), affini entro il primo grado (suoceri, generi, nuore) e per il convivente ai sensi dell'art. 1, cc. 36 e 50 della L. n. 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza). Il permesso per lutto spetta anche al personale a tempo parziale, negli stessi termini e modalità previsti per il personale a tempo pieno.

3. La documentazione è inoltre richiesta per il permesso in occasione di matrimonio. La relativa fruizione, pari al massimo a giorni 15 consecutivi in occasione del matrimonio, deve essere completata entro il 45° giorno dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel computo dei 15 giorni sono ricompresi anche eventuali giorni non lavorativi e festivi.

4. Le richieste di permessi, debitamente autorizzate dal Direttore/Responsabile, devono pervenire in tempo utile all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Art. 14

Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. I permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari sono fruibili solo in ore e nel limite complessivo annuo di diciotto ore.

2. Nel caso di inizio servizio o cessazione servizio in corso d'anno i permessi in oggetto, pari a 18 ore annue, non subiscono alcuna riduzione. Nel caso di mobilità da altra pubblica amministrazione, la fruizione annua resta complessivamente pari a 18 ore, sommando i permessi eventualmente fruiti nelle diverse amministrazioni di appartenenza.

3. La formulazione dell'art. 37 del CCNL 21/05/2018 non prevede la necessità di documentare i motivi e le ragioni per le quali viene richiesto il permesso. La motivazione va comunque indicata nella richiesta di permesso avanzata dal dipendente in quanto resta il presupposto per la concessione del permesso. I permessi di cui al presente articolo, in relazione alla finalità propria che è quella di far fronte a particolari situazioni personali, non devono essere intesi come strumenti di mera assenza che, ove non debitamente motivati, risulterebbero assenze ingiustificate.

4. I permessi in oggetto non sono fruibili per frazione di ora. Tale limite è circoscritto alla prima ora e, conseguentemente, ogni richiesta dovrà essere almeno di un'ora.

5. I permessi in oggetto non sono fruibili, nella medesima giornata, con altre tipologie di permessi ad ore o con assenze per recupero ore. Nel caso di fruizione per l'intera giornata del permesso per particolari motivi personali o familiari, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi è pari all'orario giornaliero dovuto.

6. La concessione dei permessi in argomento può essere legittimamente negata dal Direttore/Responsabile dell'unità Operativa di appartenenza, in presenza di esigenze organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del singolo lavoratore, debitamente e

tempestivamente motivate.

7. I permessi per motivi personali o familiari, in ragione della loro computabilità ad ore, spettano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale o orizzontale in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa.

8. Le richieste di permessi, debitamente autorizzate dal Direttore/Responsabile, devono pervenire in tempo utile all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Art. 15

Permessi di cui all'art. 33, comma 3, L. n. 104/1992

1. I dipendenti hanno diritto ad usufruire dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104 del 05/02/1992 e ss.mm.ii. in presenza di situazione certificata di handicap grave. Ai fini della concessione dei permessi di che trattasi non rileva il riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, non qualificato in termini di gravità.

2. I permessi sono riconosciuti a:

- lavoratore dipendente portatore di handicap grave (n. 3 giorni mensili, frazionabili ad ore nel limite di 18 ore mensili o, in alternativa, n. 2 ore giornaliere);
- lavoratore dipendente che presta assistenza a parente o affine entro il 2° grado (salvo il caso di cui al successivo comma 3) portatore di handicap grave (n. 3 giorni mensili o 18 ore mensili);
- lavoratore dipendente parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui al comma 3 dell'art. 1 della Legge 20 maggio 2016, n. 76 che presta assistenza all'altra parte dell'unione (n. 3 giorni mensili o 18 ore mensili). Per la qualificazione di "parte dell'unione civile" si fa riferimento agli atti di unione civile registrati nell'archivio dello stato civile;
- lavoratore dipendente convivente di fatto di cui ai commi 36 e 37 dell'art. 1 della Legge 20 maggio 2016, n. 76 che presta assistenza al convivente (n. 3 giorni mensili o 18 ore mensili).

3. I permessi possono essere riconosciuti anche al lavoratore dipendente che presta assistenza a parente o affine entro il 3° grado portatore di handicap grave (n. 3 giorni mensili) qualora i genitori o il coniuge della persona disabile abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. Per "mancanza" deve intendersi sia il caso di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto) sia situazioni ad essa giuridicamente assimilabili, debitamente certificate da pubblica autorità, quali divorzio, separazione legate o abbandono. Con riferimento alle "patologie invalidanti", si fa esclusivo riferimento a quelle previste e disciplinate dall'art. 2, comma 1, lett. d), n. 1, 2 e 3 del Decreto Interministeriale n. 278 del 21 luglio 2000.

4. I permessi sono riconosciuti anche al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale. In ipotesi di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il permesso retribuito di n. 3 giorni compete per intero e il permesso di n. 2 ore giornaliere si riduce in proporzione alle ore lavorate. In ipotesi di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, il permesso retribuito di n. 3 giorni si riduce in proporzione alle giornate di lavoro prestate e il permesso di n. 2 ore giornaliere compete per intero.

5. I permessi non possono essere riconosciuti a più di un lavoratore dipendente per

l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità (referente unico). E' consentita la cumulabilità di permessi in capo allo stesso lavoratore qualora assista più familiari con handicap grave, nel rispetto dei presupposti indicati.

6. La fruizione del permesso pari a due ore giornaliere è consentita al lavoratore dipendente portatore di handicap grave in maniera automatica, fintanto che permangono i presupposti ed i requisiti di legge. La fruizione, anche continuativa, dei permessi pari a tre giorni mensili o 18 ore mensili è consentita al lavoratore previa specifica comunicazione al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza. Al fine di garantire la migliore organizzazione dell'attività istituzionale e la funzionalità dei servizi, di norma il dipendente comunica la programmazione mensile dei giorni/ore in cui intende assentarsi in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento ovvero, in caso di orario di lavoro non articolato in turni, all'inizio del mese. In caso di necessità e urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il permesso è utilizzato.

7. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dei permessi per assistere un familiare portatore di handicap grave residente in un comune situato a distanza stradale superiore a n. 150 km rispetto a quello della propria residenza, il lavoratore è tenuto a documentare l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito con idonea documentazione. In mancanza, l'assenza non può essere giustificata a detto titolo.

8. Il permesso può essere effettivamente fruito a condizione che, nel giorno in cui è richiesto, la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, per le intere 24 ore giornaliere, presso strutture ospedaliere o comunque strutture pubbliche o private che assicurano assistenza sanitaria.

Fanno eccezione a tale presupposto le seguenti circostanze:

- interruzione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie;
- ricovero a tempo pieno di un disabile in coma vigile e/o in situazione terminale;
- ricovero a tempo pieno di un minore in situazione di handicap grave per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

La ricorrenza delle situazioni eccezionali di cui sopra dovrà naturalmente risultare da idonea certificazione medica.

9. Laddove il riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità sia soggetto a revisione, il dipendente può continuare ad usufruire dei permessi nel periodo intercorrente tra la data di scadenza del verbale e quella fissata per la revisione stessa. Nel caso in cui il giudizio di riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità non sia confermato, il beneficio è automaticamente revocato dal giorno successivo alla data di adozione del verbale di mancata conferma dell'handicap grave.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Azienda ogni variazione della situazione di fatto o di diritto da cui consegue la perdita dei requisiti prescritti per la relativa fruizione.

11. L'ASP procede alla verifica del possesso da parte del dipendente dei requisiti di legge, a controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dal dipendente ai fini del riconoscimento dei benefici nonchè, in

caso di irregolarità o presunto illecito, alla tempestiva contestazione di addebito e alla comunicazione alle autorità competenti.

Art. 16 Congedo retribuito

1. Il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertato ai sensi della legge n. 104/1992 e ss.mm.ii., ha diritto a fruire del congedo di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii., entro sessanta giorni dalla richiesta. In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, ha diritto a fruire del congedo il padre o la madre anche adottivi; in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre, anche adottivi, ha diritto a fruire del congedo uno dei figli conviventi; in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi, ha diritto a fruire del congedo uno dei fratelli o sorelle conviventi.
2. In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti di tutti i soggetti come sopra individuati, possono usufruire di tale congedo i parenti o affini entro il terzo grado conviventi con soggetto portatore di handicap grave.
3. Per "mancanza" deve intendersi sia il caso di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto) sia situazioni ad essa giuridicamente assimilabili, debitamente certificate da pubblica autorità, quali divorzio, separazione legale o abbandono. Con riferimento alle "patologie invalidanti", si fa esclusivo riferimento a quelle previste e disciplinate dall'art. 2, comma 1, lett. d), n. 1, 2 e 3 del Decreto Interministeriale n. 278 del 21 luglio 2000.
4. E' possibile ricondurre al concetto di convivenza tutte quelle situazioni in cui sia il disabile che il soggetto che lo assiste abbiano la residenza nello stesso Comune riferita allo stesso indirizzo: stesso numero civico anche se in interni diversi.
5. Il congedo fruito ai sensi del punto 1) non può superare la durata complessiva di due anni per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa.
6. Il beneficio è accordato a condizione che la persona da assistere non svolga attività lavorativa nel periodo di godimento del congedo da parte degli aventi diritto e non sia ricoverata a tempo pieno, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.
7. Il congedo non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, i diritti sono riconosciuti ad entrambi i genitori, anche adottivi, che ne possono fruire alternativamente, ma negli stessi giorni l'altro genitore non può fruire dei benefici di cui all'articolo 33, commi 2 e 3 della L. n. 104/1992 e ss.mm.ii.
8. Durante il periodo di congedo, il richiedente ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa; l'indennità e la contribuzione figurativa spettano fino a un importo complessivo che viene rivalutato annualmente dall'INPS.
9. Il congedo in parola non rileva ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.
10. Il congedo può essere fruito anche in maniera frazionata e, in tal caso, non è esclusa la cumulabilità nell'arco dello stesso mese con la fruizione dei permessi di cui all'articolo 33 della legge n. 104/1992 e ss.mm.ii.

11. La richiesta deve essere presentata sessanta giorni prima della data di relativa decorrenza o, comunque, con congruo anticipo, al fine di consentire l'istruttoria e l'adozione degli atti di competenza dell'Amministrazione.

Art. 17 Congedi dei genitori

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. n. 151 del 2001 e ss.mm.ii.
2. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del D.Lgs. n. 151/2001, alla lavoratrice o al lavoratore spettano l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dipendente.
3. Nell'ambito del congedo parentale previsto dall'art. 32, comma 1 del D.Lgs. n. 151 del 2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero secondo quanto previsto dal comma 2.
4. Successivamente al congedo per maternità o di paternità, di cui al comma 2 e fino al terzo anno di vita del bambino (congedo per la malattia del figlio), nei casi previsti dall'art. 47 del D.Lgs. n. 151 del 2001, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità di cui al comma 2.
5. I periodi di assenza di cui ai commi 3 e 4, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
6. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di congedo parentale, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151 del 2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.
7. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al comma 6, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
8. In attuazione delle previsioni dell'art. 32, comma 1-bis, del D.Lgs.n.151/2001, i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro, sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale, in applicazione delle disposizioni contenute ai commi 1 e 2 del medesimo articolo 32.

Art. 18 Altri permessi previsti da particolari disposizioni di legge

1. Il lavoratore ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 e ss.mm.ii. e l'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52 e ss.mm.ii.

2. Il dipendente che fruisce dei permessi di cui sopra comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di 3 giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso 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.

Art. 19

Congedi per donne vittime di violenza

La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

L'accesso alle varie tutele previste dall'articolo 39 del CCNL 21.05.2018 (congedi retribuiti, trasferimenti, aspettativa, esonero turni) va richiesto agli uffici della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, con specifica istanza corredata dalla certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione, anche al fine del computo dell'arco temporale del triennio.

Art. 20

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

1. Il CCNL 21/05/2018 ha introdotto le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, quali permessi retribuiti nella misura massima di 18 ore annue, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui sopra sono fruibili ad ore o a intera giornata, in aggiunta alle 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, e sono assimilati alla malattia ai fini del computo del periodo di comportamento. Sono incompatibili, nella stessa giornata, con altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi.

3. L'assenza deve essere giustificata mediante attestazione di presenza, con specifica indicazione dell'orario, da parte della struttura, anche privata, che ha svolto la visita. L'attestazione è inoltrata all'Azienda dal dipendente oppure trasmessa a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.

4. Nel caso di concomitanza tra l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici e lo stato di incapacità lavorativa per patologia in atto, l'assenza potrà essere imputata a malattia presentando attestazione di malattia del medico curante secondo le modalità prescritte per l'istituto della malattia. In aggiunta, è tuttavia necessario produrre attestazione di espletamento visita o terapia o prestazione specialistica o esame diagnostico, utile anche ai fini della giustificazione per l'allontanamento dalla sede di domiciliazione della malattia in caso di controllo medico legale.

5. I permessi in questione, se fruiti ad ore, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia.

6. Ai fini del computo del periodo di comportamento, 6 ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono, in via convenzionale, ad una intera giornata lavorativa.

7. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata

dell'intera giornata lavorativa e l'incidenza dell'assenza sul monte ore del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

8. Nel caso di terapie di lungo periodo è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità dei trattamenti sanitari secondo cicli o calendari stabiliti a cui seguiranno le singole attestazioni.

9. Resta ferma la possibilità per il lavoratore, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dai CC.CC.NN.LL. vigenti.

10. Le richieste di permessi, debitamente autorizzate dal Direttore/Responsabile, devono pervenire in tempo utile all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Art. 21

Permessi orari a recupero

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Direttore/Responsabile preposto all'unità operativa presso cui presta servizio.

2. I permessi orari a recupero non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, con le modalità stabilite dal proprio responsabile.

4. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata. E' onere del Direttore/Responsabile comunicare, con nota indirizzata all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione il mancato recupero dell'orario per la decurtazione della corrispondente retribuzione.

5. La comunicazione per la decurtazione stipendiale deve essere prodotta entro il secondo mese successivo a quello di godimento del permesso, onde consentire la trattenuta stipendiale nel limite massimo del terzo mese successivo all'utilizzo del permesso stesso.

6. Le richieste di permessi, debitamente autorizzate dal Direttore/Responsabile, devono pervenire in tempo utile all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Art. 22

Assenze per malattia

1. In caso di malattia, il dipendente deve, salvo comprovato impedimento, darne tempestiva comunicazione alla struttura di appartenenza prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

2. Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato al datore di lavoro, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste (9.00 - 13.00 e 15.00 - 18.00), pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire.

3. Il dipendente il quale durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Deve altresì segnalare l'eventuale allontanamento dal domicilio comunicato durante le fasce di reperibilità, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati.

4. Il certificato medico a giustificazione dell'assenza per malattia decorre dal giorno del rilascio fino al giorno indicato nella prognosi. Nel caso in cui la malattia insorga in costanza di servizio e il dipendente non completi l'orario istituzionale dovuto, il certificato del medico rilasciato nello stesso giorno, copre la mancata prestazione lavorativa fino a concorrenza dell'orario dovuto. Se il dipendente ha già completato l'orario istituzionale dovuto, la prognosi decorre dal giorno successivo, primo giorno di effettiva assenza dal servizio.

5. I giorni di assenza per malattia come sopra indicati concorrono a determinare il periodo di comporto complessivamente fissato per il dipendente non in prova in diciotto mesi, calcolato sommando tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

6. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenta per malattia è il seguente:

- a. intera retribuzione fissa mensile per i primi nove mesi di assenza;
- b. 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi di assenza;
- c. 50% della retribuzione per ulteriori 6 mesi.

7. Al lavoratore che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo di comporto, può essere concesso, in casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza trattamento economico.

Art. 23

Assenze per malattia in caso di patologie gravi richiedenti terapie salvavita

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, nonchè i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie.

2. Sono esclusi dal computo del periodo di comporto anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle suddette terapie, comportanti incapacità lavorativa, per un periodo massimo di 4 mesi per anno solare.

3. La sussistenza della grave patologia che richieda terapia salvavita o altra assimilabile deve essere verificata dal competente organo, sulla base della richiesta inoltrata dal dipendente, corredata da idonea certificazione medica.

4. Il riconoscimento dei benefici per grave patologia che richieda terapia salvavita o altra assimilabile è limitato al periodo indicato nel protocollo terapeutico allegato all'istanza del dipendente. Qualora, decorso tale periodo, il dipendente abbia necessità di chiedere ulteriori benefici allo stesso titolo, è tenuto a presentare nuova istanza.

5. Il dipendente che intenda attivare la procedura per il riconoscimento della grave patologia deve inoltrare specifica istanza, debitamente compilata e corredata della seguente documentazione:

- certificazione sanitaria comprovante lo stato patologico, con indicazione specifica

della diagnosi e con espressa attestazione da parte dello specialista che trattasi di grave patologia che richiede terapia salvavita o altra assimilabile;

- protocollo terapeutico, con indicazione specifica della durata, della sede di erogazione nonché della periodicità della somministrazione.

6. In particolare, la certificazione sanitaria deve obbligatoriamente:

- attestare che trattasi di grave patologia;

- attestare, altresì, che il tipo di terapia a cui il lavoratore è sottoposto è invalidante ovvero sono invalidanti i suoi eventuali effetti collaterali.

7. I giorni di assenza dovuti al ricovero ospedaliero, alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, devono essere certificati dalle competenti strutture del Servizio Sanitario Nazionale o dagli istituti o strutture accreditate dove è stata effettuata la terapia. In particolare, in caso di certificazione di effetti collaterali, la struttura che eroga la terapia deve precisare che comportano incapacità lavorativa ed indicarne la relativa durata.

10. Durante tali assenze:

- il dipendente ha diritto all'intera retribuzione;

- non trovano applicazione le riduzioni previste dall'art. 71 della Legge n.133/2008;

- il dipendente è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità ai fini del controllo.

11. In ogni caso, è necessario l'invio per via telematica all'INPS dell'attestato di malattia, per la giustificazione del periodo di prognosi a titolo di assenza per malattia.

12. In caso di riconoscimento della grave patologia, i relativi benefici hanno decorrenza dalla data di riconoscimento della stessa.

Art. 24

Assenze per infortunio, malattie professionali e infermità dovute a causa di servizio

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale o all'abrogata infermità (infortunio o malattia) riconosciuta al dipendente da causa di servizio nei limiti di cui al successivo comma 2, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a guarigione clinica debitamente certificata e, comunque, non oltre il periodo di conservazione del posto pari a 18 mesi. Detto periodo di conservazione del posto può essere prorogato per ulteriori 18 mesi solo in casi particolarmente gravi, previa verifica da parte del competente organo, sulla base della richiesta inoltrata dal dipendente, corredata da idonea certificazione medica. In tale periodo di comporta, che è diverso e non cumulabile con quello previsto per la malattia ordinaria, al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile, come determinata per i primi 9 mesi del periodo di comporta della malattia ordinaria.

2. Per le infermità dovute a causa di servizio, la presente disciplina si applica solo per i dipendenti che hanno avuto il riconoscimento della causa di servizio prima dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'art. 6 del D.L. 6/12/2011 n. 201 convertito nella L. 22/12/2011, n. 214.

Art. 25

Permessi retribuiti per dipendenti a tempo determinato

1. L'articolo 58 del CCNL del 21/05/2018 consente la concessione, al personale

assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi, comprensivi anche di eventuali proroghe, dei seguenti permessi: permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 37 CCNL); permessi giornalieri retribuiti per esami o concorsi (art. 36 CCNL); permessi per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, o esami diagnostici (art. 40 CCNL); permessi per lutto (art. 36 CCNL).

2. L'autorizzazione alla fruizione dei predetti permessi deve intervenire, da parte del responsabile, previa verifica della durata temporale del contratto del dipendente interessato e proporzionalmente alle spettanze annue in relazione alla durata del contratto.

3. I permessi per lutto non devono essere riproporzionati.

4. In aggiunta ai permessi di cui al comma 1 del presente articolo, a tutto il personale a tempo determinato, ancorchè con contratto di durata inferiore a sei mesi, possono essere concessi i permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi all'anno e il permesso retribuito per matrimonio.

5. Le richieste di permessi, debitamente autorizzate dal Direttore/Responsabile, devono pervenire in tempo utile all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Art. 26

Permessi sindacali

1. I permessi sindacali, giornalieri e orari, nel limite del monte ore complessivamente spettante a ciascuna organizzazione sindacale, competono ai componenti delle R.S.U., nonché ai dirigenti sindacali delle OO.SS. rappresentative, nei termini e modalità previsti dai Contratti Collettivi Nazionali Quadro vigenti in materia.

2. Per quanto attiene al diritto di assemblea, i dipendenti aziendali hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 12 ore annue ciascuno, senza decurtazione della retribuzione.

Art. 27

Diritto allo studio

1. Possono beneficiare del "diritto allo studio", nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore, i dipendenti del comparto a tempo indeterminato.

2. I permessi spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. In tal caso, essi sono concessi nella misura massima individuale citata di 150 ore per ciascun anno riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

3. I permessi di cui sopra sono concessi ai dipendenti 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, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per sostenere i relativi esami.

4. L'Azienda, previa individuazione del numero massimo di unità di personale a cui sia possibile attribuire il beneficio nell'anno di riferimento, provvede a diffondere specifico avviso interno, al fine di acquisire le domande dei dipendenti aspiranti.

5. Alla domanda deve essere allegata specifica attestazione rilasciata dall'Ente o Istituto di iscrizione ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione, da cui risulti la regolare iscrizione al corso di studi per il quale si richiede il beneficio.

6. La domanda deve anche specificare se si è già fruito delle 150 ore negli anni precedenti ed indicare gli eventuali esami sostenuti (anche se con esito negativo).

7. Le domande pervenute prima della pubblicazione dell'avviso interno non sono prese in considerazione.

8. Qualora le richieste pervenute entro la data di scadenza dell'avviso ed ammissibili, in quanto in possesso dei requisiti generali necessari, risultino superiori al limite massimo dei posti disponibili, il diritto allo studio è riconosciuto seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle domande e secondo le priorità espressamente previste dall'art. 48 del C.C.N.L. del 21/05/2018.

9. Qualora il citato contingente di permessi a disposizione dell'Azienda non sia interamente assegnato, è possibile accettare richieste presentate oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso, fino a concorrenza del limite previsto, in base all'ordine cronologico di presentazione, fatti salvi i requisiti generali di ammissibilità.

10. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi sono concessi in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa.

11. Ai lavoratori iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

12. I benefici concessi devono essere utilizzati esclusivamente per la frequenza del corso per il quale siano stati richiesti, in programma nell'anno scolastico/accademico in corso di svolgimento e, in ogni caso, sono da computarsi nel limite massimo di 150 ore individuali per l'anno solare.

13. Le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami del corso di studi di cui trattasi, che si svolgano durante l'orario di servizio, restandone esclusa la mera attività di studio. Per ogni singola astensione dal lavoro, il dipendente è tenuto a produrre idonea attestazione, rilasciata dall'Ente o Istituto di iscrizione, dalla quale risulti la frequenza e/o la partecipazione dello stesso, in orario di servizio, presso la struttura formativa alle attività di studio o d'esame citate.

14. Il dipendente è tenuto a presentare anche l'attestato degli esami finali sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, tramutati in ferie o riposi compensativi.

17. Per sostenere gli esami relativi ai corsi suddetti il dipendente, in alternativa ai permessi per diritto allo studio può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi giornalieri retribuiti previsti appositamente per la partecipazione agli esami.

Art. 28
Aspettativa

I dipendenti aziendali possono richiedere le varie tipologie di aspettative previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dalle norme legislative in materia, previo nulla osta del Direttore/Responsabile della struttura da cui dipendono.

La relativa richiesta, debitamente motivata, deve essere accolta dall'Azienda nei casi in cui le norme ne prevedano l'obbligatorietà, mentre può essere concessa qualora dal tenore della norma si evinca una valutazione discrezionale da parte dell'Amministrazione.

Art. 29
Norme finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento aziendale, si fa esplicito rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento viene altresì pubblicato sul sito web aziendale "www.asp.crotone.it".
3. Con l'entrata in vigore dell'atto regolamentare de quo cessa l'efficacia di ogni circolare, direttiva, ordine o disposizione di servizio, incompatibile con il contenuto del medesimo.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DR. GILBERTO GENTILI



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

RICHIESTA DI:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ferie | <input type="checkbox"/> Permesso - studio (150 h) | <input type="checkbox"/> Recupero - conguaglio turno |
| <input type="checkbox"/> Aspettativa | <input type="checkbox"/> Permesso - matrimonio | <input type="checkbox"/> Recupero - turno festivo |
| <input type="checkbox"/> Congedo parentale 100%
nato il _____ | <input type="checkbox"/> Permesso - lutto | <input type="checkbox"/> Recupero - straord./reperibilità |
| <input type="checkbox"/> Congedo parentale 30%
nato il _____ | <input type="checkbox"/> Permesso - motivi fam./pers. | <input type="checkbox"/> Recupero - straordinario |
| <input type="checkbox"/> Malattia bambino
nato il _____ | <input type="checkbox"/> Permesso - motivi di giustizia | <input type="checkbox"/> Recupero - guardia notturna |
| <input type="checkbox"/> Permesso sindacale | <input type="checkbox"/> Permesso - mandato amm.vo | <input type="checkbox"/> Altro _____ |
| <input type="checkbox"/> Altro _____ | <input type="checkbox"/> Permesso - benefici L. 104/93 | |
| | <input type="checkbox"/> Permesso - donazione sangue | |
| | <input type="checkbox"/> Permesso - agg. Professionale | |
| | <input type="checkbox"/> Altro _____ | |

Data		Unità Operativa		Matricola
Cognome e Nome				
N. Giorni	Dal	Al	Motivazione(ove richiesta) e/o Sostituzione	
Indirizzo e recapito telefonico				
Ove richiesto				
<input type="checkbox"/> Allega certificazione <input type="checkbox"/> Si Impegna a presentare la documentazione prescritta				

IL RICHIEDENTE

IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO