

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2405 DEL 30/12/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ.

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi
informatici dell'Azienda.*

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 2489/24

Il Dirigente, Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale, regolamentare: f.to per il Dirigente, Michela Castellan

Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane riferisce quanto segue.

Premesso che:

- con deliberazione del Direttore Generale n. 2352 del 30/12/2021, è stato adottato il *“Regolamento aziendale per la disciplina dell’orario di lavoro del personale del Comparto Sanità”*, predisposto in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. Comparto Sanità del 21/05/2018, triennio 2016-2018;
- con nota n. 58625 del 07/07/2023, è stato costituito un gruppo tecnico di lavoro in composizione paritetica, al quale hanno partecipato rappresentanti aziendali e rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali del Comparto Sanità, con il compito di analizzare le ricadute organizzative in ordine all’applicazione del suddetto regolamento e di formulare, se opportuno, proposte condivise di aggiornamento;
- a conclusione dei lavori, il gruppo tecnico ha elaborato una proposta di modifica e di aggiornamento del regolamento per la disciplina dell’orario di lavoro, anche alla luce delle novità introdotte in materia dal C.C.N.L. Comparto Sanità 02/11/2022, triennio 2019-2021;
- ai sensi dell’art. 6 co. 3 lett. a) del predetto C.C.N.L. Comparto Sanità 02/11/2022, rientra tra le materie oggetto di confronto sindacale, i *“criteri generali relativi all’articolazione dell’orario di lavoro”*;
- il testo elaborato dal gruppo tecnico di lavoro è stato pertanto trasmesso alle OO.SS. del Comparto Sanità e con le stesse discusso e modificato in occasione di incontri sindacali nel corso dell’anno 2024;
- all’esito del confronto, in data 11/11/2024, è stato redatto e sottoscritto un verbale di confronto con allegato il *“Regolamento aziendale per la disciplina dell’orario di lavoro del personale del Comparto Sanità”*;
- in data 28/11/2024, con nota prot. n. 106289/2024, il verbale sopra citato è stato trasmesso al Collegio sindacale, che ha preso atto dell’avvenuto confronto senza formulare rilievi (verbale n. 11 del 16/12/2024);
- il nuovo regolamento contiene disposizioni che richiedono l’adozione di misure organizzative e un’adeguata informativa a tutti i dipendenti e responsabili per la corretta gestione degli istituti ivi previsti.

Tutto ciò premesso, sulla base dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche risultanti dall’istruttoria, il Direttore dell’U.O.C. Gestione Risorse Umane propone di adottare il *“Regolamento aziendale per la disciplina dell’orario di lavoro del personale del Comparto Sanità”*, definito a seguito di confronto con la parte sindacale, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza,

DELIBERA

1. di prendere atto del verbale di confronto sottoscritto in data 11/11/2024 con le OO.SS. del Comparto Sanità e la RSU in ordine alla nuova regolamentazione dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 6, comma 3 lett. a) del C.C.N.L. Comparto Sanità 02/11/2022, agli atti dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
2. di adottare il "*Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del Comparto Sanità*", predisposto in conformità a quanto previsto in materia dal C.C.N.L. Comparto Sanità 02/11/2022, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che, a decorrere dal 1° gennaio 2025, si darà avvio all'applicazione del regolamento di cui al punto 2, anche mediante l'adozione di misure organizzative e un'adeguata informativa a tutti i dipendenti e responsabili per la corretta gestione degli istituti ivi previsti;
4. di stabilire che, a decorrere dal 1° gennaio 2025, il regolamento allegato al presente provvedimento sostituirà il "*Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del Comparto Sanità*" adottato con deliberazione n. 2352 del 30/12/2021, fermo restando quanto previsto al precedente punto 3;
5. di stabilire altresì che l'applicazione del regolamento aziendale sarà verificata entro 6 mesi dalla sua entrata in vigore;
6. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.07.2022.

REGOLAMENTO AZIENDALE

PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

INDICE

	Finalità.....	pag. 3
Art. 1	Orario di lavoro, orario di servizio e orario di apertura al pubblico.....	pag. 3
Art. 2	Turni di lavoro e profili orari.....	pag. 4
Art. 3	Indennità di turno, di servizio notturno e festivo.....	pag. 6
Art. 4	Indennità per l'operatività in particolari unità operative/servizi.....	pag. 6
Art. 5	Tempi vestizione/svestizione e passaggi di consegne.....	pag. 7
Art. 6	Rilevazione presenza in servizio tramite tesserino magnetico.....	pag. 8
Art. 7	Registrazione oraria turno notturno.....	pag. 9
Art. 8	Programmazione della turnistica.....	pag. 9
Art. 9	Cambio turno.....	pag. 9
Art. 10	Rientri in servizio.....	pag. 9
Art. 11	Permessi orari a recupero.....	pag. 10
Art. 12	Pausa.....	pag. 10
Art. 13	Mensa.....	pag. 10
Art. 14	Maggior orario e relativo recupero.....	pag. 11
Art. 15	Festività del Santo Patrono.....	pag. 11
Art. 16	Pronta disponibilità.....	pag. 12
Art. 17	Permessi orari retribuiti.....	pag. 14
Art. 18	Permessi legge 104/1992.....	pag. 15
Art. 19	Lavoro agile.....	pag. 16
Art. 20	Ferie solidali.....	pag. 16
Art. 21	Rapporto di lavoro a tempo parziale (Part time).....	pag. 16
Art. 22	Banca delle ore.....	pag. 16

FINALITA'

Il presente documento prevede una gestione aziendale unificata degli orari di lavoro del personale del comparto dipendente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana. L'adozione di uno specifico regolamento aziendale risponde ad esigenze di chiarezza e trasparenza ed è finalizzata a garantire una efficace e funzionale gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL.

Art. 1

ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO ¹

Per **orario di lavoro** si intende “qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni”. L'orario di lavoro deve essere ricompreso nell'ambito dell'orario di servizio.

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

Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero e settimanale necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso alle strutture da parte dell'utenza.

La Direzione aziendale individua i servizi che hanno rapporti con il pubblico e definisce l'orario di apertura, all'interno dell'orario di servizio.

L'**orario di lavoro settimanale** è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e, per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo pieno, è pari a 36 ore/settimana.

L'orario di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni settimanali. I dipendenti che prestano servizio su 5 giorni alla settimana hanno un orario teorico contrattuale giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti, quelli inquadrati su 6 giorni alla settimana hanno un orario teorico contrattuale giornaliero pari a 6 ore.

La proposta dell'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro è demandata al Direttore/Responsabile sentito il Direttore della struttura tecnico-funzionale di riferimento, che la declina in turni prestabiliti con orari di inizio e fine attività in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici, nel rispetto dei criteri generali fissati con il presente Regolamento.

Con tali valori (7,12 ore / 6 ore) vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata, fatto salvo quanto diversamente previsto dal CCNL o dalle disposizioni legislative vigenti.

Per il personale a part-time l'orario teorico giornaliero è rapportato al numero di ore settimanali previste e al

¹ CCNL 2/11/2022, Art 43 (Orario di lavoro), comma 14: “14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 27 (Orario di lavoro) del CCNL del 21 maggio 2018.”

numero di giornate lavorative nella settimana.

Per il personale a part time le assenze vengono contabilizzate su base teorica.

Per il part-time verticale tale contabilizzazione corrisponde ai giorni lavorativi prefissati se trattasi di turno fisso o, in caso contrario, in corrispondenza dei giorni di lavoro programmati.

Art. 2

TURNI DI LAVORO E PROFILI ORARI

Gli orari e i **turni di lavoro** sono individuati dal Direttore/Responsabile in base alle esigenze dell'U.O. e ai criteri generali fissati con il presente Regolamento. L'U.O.C. Direzione delle Professioni Sanitarie concorre, per il personale di afferenza, alla definizione dell'articolazione dei turni di lavoro.

Il **turno di lavoro** può essere articolato in:

- giornaliero (lavoratore non turnista);
- turni sulle 12 ore (articolazione di orari di mattina e pomeriggio);
- turni sulle 24 ore (articolazione di orari di mattina, pomeriggio e notte).

Per ogni tipologia di turno deve essere previsto un **profilo orario** che definisca l'orario di entrata e di uscita.

La turnazione, per i dipendenti che lavorano sulle 12-24 ore, non sempre consente che nella singola settimana si rispettino le ore contrattuali previste e il monte ore si congrua a fine mese. La stesura del turno deve garantire al dipendente il raggiungimento del debito orario mensile, ovvero del numero di ore totali che devono essere lavorate nell'arco del mese. Quando si eccede rispetto al debito orario mensile si crea straordinario, quando si difetta il monte ore del mese si congrua con il saldo ore complessive, ove presente.

Per il personale in servizio presso le UU.OO. tecnico-amministrative, e per tutto il personale che svolge funzioni amministrative presso le altre UU.OO. aziendali, il modello orario comprensivo di pausa di minimo trenta minuti, è il seguente: 8.00-15.42 (Opzione A).

È altresì previsto un modello orario 8.30-16.12 (Opzione B), comprensivo di pausa di minimo trenta minuti, attivabile su richiesta del dipendente e in accordo con il Direttore/Responsabile, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e dei servizi aziendali. Per tali motivazioni è fatta salva la possibilità di attivare un orario diverso su richiesta del Direttore/Responsabile e parere favorevole del Direttore di Area competente.

Nelle unità operative che non hanno attività di sportello e/o che non svolgono attività diretta all'utenza esterna viene garantita, ove possibile, anche a turnazione, la flessibilità in ingresso di mezz'ora (dalle 8.00 alle 8.30 per l'Opzione A; dalle 8.30 alle 9.00 per l'Opzione B), laddove concordata con il Direttore/Responsabile, anche al fine di assicurare la presenza in servizio del personale necessario nelle diverse fasce orarie, anche il venerdì pomeriggio, per soddisfare in maniera ottimale le esigenze aziendali e dell'utenza, anche interna.

Ciò consente al personale che entra dopo le ore 8.00 per l'Opzione A), dopo le 8.30 per l'Opzione B), di

recuperare automaticamente i minuti nel corso della stessa giornata.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, oltre la flessibilità come sopra declinata, il dipendente è tenuto al recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Nelle UU.OO. territoriali del D1 e del D2 il modello orario prevalente è il:

- giornaliero (lavoratore non turnista) 7,12 ore per 5 giorni alla settimana.

Profili orari diversi sono definiti dal Direttore/Responsabile in base all'attività sanitaria da garantire nell'arco dell'orario di apertura del servizio e si sviluppano in turni di mattina e pomeriggio.

Profili orari personalizzati devono costituire eccezioni, anche temporanee, ed essere autorizzati dal Direttore/Responsabile previa motivata richiesta scritta del dipendente interessato, sempre che siano compatibili con le esigenze del servizio.

Ciascuna U.O. con turni nelle 24 ore potrà adottare, nel rispetto della normativa europea sull'orario di lavoro, le seguenti **sequenze di turno**, intese come sequenze fisse di presenza/assenza che si ripetono in modo continuo nel tempo:

- su 5 giorni: mattina - pomeriggio - notte - smonto notte - riposo;
- su 6 giorni: mattina - mattina - pomeriggio - notte - smonto notte - riposo.

Potranno essere previste sequenze di turno specifiche per alcuni servizi/U.O. individuati a livello aziendale sulla base delle esigenze organizzative.

Nelle UU.OO. che operano nelle 24 ore, i **modelli orari** sono i seguenti:

Presidi Ospedalieri aziendali

M 07.00-14.00 P 14.00-21.00 N 21.00-07.00

M 07.00-14.00 P 13.30-21.00 N 21.00-07.00 (Week Surgery Bassano, senza passaggio consegne)

G 07.00-19.00 N 19.00-07.00

G 07.30-19.30 N 19.30-07.30 (SPDC)

Potranno essere previsti modelli orari specifici per alcuni servizi/U.O. individuati a livello aziendale sulla base delle esigenze organizzative.

Il turno di 12 ore può essere adottato in UU.OO. selezionate, previa autorizzazione della Direzione Aziendale, in accordo con la U.O.C. Direzione delle Professioni Sanitarie, previa informativa sindacale, a condizione:

- che in ragione della dotazione organica, sia possibile garantire adeguatamente la copertura dell'orario di servizio e che la natura del lavoro ed il carico di lavoro risultino adatti;
- che, come da specifica relazione del Servizio Prevenzione e Protezione, l'esposizione a fattori di rischio risulti limitata.

Il suddetto turno può essere adottato previa verifica delle seguenti condizioni:

- qualora le attività lavorative da svolgere richiedano interventi di bassa intensità assistenziale e/o siano caratterizzate da periodi di attesa;
- o qualora sia possibile organizzare i carichi di lavoro del dipendente, diversificandoli, in modo che le attività più pesanti o impegnative vengano svolte nelle prime ore del turno e quelle più leggere o meno impegnative nelle ultime ore.

La sussistenza delle suddette condizioni dovrà essere periodicamente verificata e, in ogni caso, l'adesione a tale modello orario è volontaria.

La U.O.C. Direzione delle Professioni Sanitarie favorirà l'assegnazione del personale che non è disponibile a svolgere il turno di 12 ore presso altre unità operative.

In caso di attivazione di nuovi modelli orari si procederà a darne debita informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL.

Art. 3

INDENNITÀ DI TURNO, DI SERVIZIO NOTTURNO E FESTIVO

L'indennità di turno è finalizzata a riconoscere il disagio del personale turnista derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.

L'indennità di turno è giornaliera, pari a euro 2,07 per ogni giornata di effettivo lavoro, ivi incluso il giorno montante e smontante il turno notturno. Tale indennità non è corrisposta per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata.

È riconosciuta al personale di tutti i ruoli e di tutte le aree (con esclusione dell'area del personale di elevata qualificazione), operante in servizi attivati, in base alla programmazione dell'Azienda e periodicamente confermati dalla Direzione Professioni Sanitarie e, per il personale dei ruoli tecnico, amministrativo e professionale dal Direttore/Responsabile dell'unità operativa di afferenza, per un minimo di 12 ore giornaliere ed effettivamente articolati su almeno 2 turni.

L'indennità oraria per il servizio notturno effettuato tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo è riconosciuta al personale di tutti i ruoli e di tutte le aree ed è pari a 4,00 euro, eventualmente elevabili in sede di contrattazione integrativa aziendale, nei limiti previsti dal contratto.

Per il servizio prestato in giorno festivo compete un'indennità oraria pari a euro 2,55 lorde.

Art. 4

INDENNITÀ PER L'OPERATIVITÀ IN PARTICOLARI UNITÀ OPERATIVE/SERVIZI

L'indennità è destinata al personale, con esclusione dell'area del personale di elevata qualificazione, che presta il proprio lavoro presso Unità operative o Servizi particolarmente disagiati.

L'indennità spetta al personale assegnato alle UO/Servizi specificatamente individuati dal CCNL:

- UO/Servizi di Malattie Infettive e discipline equipollenti così come individuate dal DM 30/01/1998 e s.m.i.;
- i Gruppi Operatori e le Terapie Intensive;
- le Terapie Sub-Intensive;
- i servizi di Nefrologia e Dialisi;
- le UO/Servizi di Emergenza Urgenza;
- i servizi che espletano in via diretta le prestazioni di assistenza domiciliare presso l'utente;
- i servizi per le dipendenze.

Le UO/Servizi e gli importi indicati dal CCNL 2/11/2022, art. 107 comma 2, sussistendone i presupposti, possono essere integrati dalle aziende in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 9, comma 5, lett. l) tenuto conto della consistenza del fondo e in conformità alle disposizioni legislative vigenti in materia di organizzazione.

Con Accordo integrativo aziendale del 18/11/2021, l'azienda ha esteso agli operatori socio-sanitari e alle ostetriche l'indennità per particolari condizioni di lavoro prevista per il personale infermieristico dall'Art. 86, comma 6, lett. b) CCNL 21/05/2018, per ogni giornata di effettivo servizio prestato nelle terapie intensive e nelle sale operatorie, che si conferma nella nuova formulazione dell'art. 107 CCNL 2/11/2022.

L'indennità è giornaliera lorda, per giornata di presenza, negli importi stabiliti dalla contrattazione collettiva:

- personale del ruolo sanitario, sociosanitario e tecnico delle aree dei professionisti della salute e dei funzionari, degli assistenti e degli operatori, l'indennità è pari ad euro 5,00;
- profilo di operatore tecnico addetto all'assistenza dell'area del personale di supporto, l'indennità è pari ad euro 1,50.

Art. 5

TEMPI DI VESTIZIONE/SVESTIZIONE E PASSAGGI DI CONSEGNE

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

Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, al personale sanitario e sociosanitario sono riconosciuti fino ad un massimo di 19 minuti

complessivi e forfettari tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate, come da accordo di contrattazione integrativa aziendale del 12/08/2021 di miglior favore in essere.

Art. 6

RILEVAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO TRAMITE TESSERINO MAGNETICO

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti i quali sono tenuti a rispettare l'orario attribuito e a registrarlo automaticamente tramite l'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'azienda, che prevede l'uso del tesserino magnetico (badge) nei lettori di rilevazione della presenza più vicini alla sede di assegnazione. Qualora l'orario di lavoro, per motivi di servizio, inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito l'utilizzo del rilevatore di tale sede, sia in ingresso che in uscita.

È obbligo del dipendente registrare l'uscita dal servizio in caso di allontanamento (autorizzato) dal luogo di lavoro per pause o per necessità personali.

La timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e prova l'effettiva presenza in servizio. Le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione e la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato.

L'Ufficio preposto fornisce al dipendente, al momento dell'assunzione in servizio, il badge strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il badge deve essere obbligatoriamente restituito al termine del rapporto di lavoro. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento/furto alle autorità competenti.

L'Ufficio preposto, in caso di smarrimento/furto o danneggiamento, provvede al rilascio di un duplicato. A partire dalla seconda duplicazione del badge in caso di smarrimento, per l'emissione del duplicato sarà applicato un addebito forfettario sullo stipendio mensile pari ad euro 10,00.

È cura del dipendente accertarsi della regolarità della propria posizione.

La corretta timbratura dell'orario di lavoro configura un preciso obbligo a cui tutto il personale dipendente è tenuto.

Eventuali irregolarità, quali mancate/errate timbrature e giustificativi di assenza non registrati, dovranno avere carattere eccezionale, essere regolarizzate tempestivamente, inderogabilmente entro il mese successivo a quello di riferimento, e potranno essere valutate sia a fini disciplinari oltre che per la valutazione personale.

In caso di assenza improvvisa dovuta, ad esempio, a malattia, il dipendente deve avvertire tempestivamente circa la propria assenza, o far avvertire se impossibilitato per motivi di salute, per le vie brevi, la struttura di assegnazione in modo da consentire l'eventuale sostituzione e/o un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, garantendo così la continuità del servizio, e seguire le indicazioni aziendali in merito alla pronta

comunicazione del periodo di prognosi certificato dal medico e del rientro in servizio. La mancata/ritardata comunicazione costituisce illecito sanzionabile ai fini disciplinari.

La verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti spetta ai rispettivi Direttori/Responsabili.

È obbligo del Direttore/Responsabile vigilare sulla presenza e assenza del personale assegnato, sulle omesse o errate timbrature e, in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni normative e aziendali, assumere le iniziative previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali. Il mancato/ritardato controllo costituisce illecito sanzionabile ai fini disciplinari.

Art. 7

REGISTRAZIONE ORARIA TURNO NOTTURNO

Il turno di servizio prestato in orario notturno viene registrato nella giornata di 'smonto'.

Art. 8

PROGRAMMAZIONE DELLA TURNISTICA

Il turno di lavoro del personale del comparto, predisposto dal coordinatore con l'impiego del programma informatizzato in uso e firmato dal Direttore/Responsabile di afferenza, deve essere formalizzato presso l'U.O. di norma almeno entro il giorno 20 del mese precedente.

Art. 9

CAMBIO TURNO

È possibile il cambio turno tra i dipendenti, con adeguato preavviso, alle seguenti condizioni:

- vi sia la preventiva autorizzazione del coordinatore;
- siano rispettati i contingenti di presenza previsti nella programmazione;
- laddove si determinino debiti o crediti orari per effetto del cambio turno, la compensazione avvenga, di norma, entro il mese di riferimento, secondo la programmazione definita dal coordinatore;
- non si producano effetti negativi sulla gestione della normale organizzazione del lavoro.

Art. 10

RIENTRI IN SERVIZIO

Fermo il rispetto del limite massimo delle ore settimanali e dei riposi spettanti, sia settimanali che giornalieri, a fronte di eventi non prevedibili all'atto della programmazione, per situazioni di criticità organizzativa dovute ad assenze improvvise e non diversamente gestibili che potrebbero compromettere la garanzia dei servizi è possibile far rientrare in servizio il dipendente non in turno.

Nel procedere alle sostituzioni dovranno essere osservate le priorità definite con specifica procedura aziendale

Art. 11 **PERMESSI ORARI A RECUPERO**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Direttore/Responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Direttore/Responsabile. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal Direttore/Responsabile. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 12 **PAUSA**

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, da fruire, di norma, nell'arco temporale che va dalle ore 12.00 alle ore 15.00, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

È obbligo del dipendente effettuare le registrazioni (in uscita e in entrata) relative a tale pausa. Eventuali timbrature inferiori a 30 minuti vengono automaticamente valorizzate a 30 minuti.

L'effettuazione della pausa è da considerarsi obbligatoria ai sensi della vigente normativa, ed indisponibile sia da parte del singolo dipendente che dell'Amministrazione. Reiterate mancate timbrature riscontrabili da cartellino orario costituiscono illecito sanzionabile ai fini disciplinari.

L'eventuale assenza di timbratura specifica verrà valorizzata a 30 minuti.

Sono fatte salve disposizioni particolari che prevedono, per le giornate in cui viene prestata l'assistenza e la vigilanza terapeutica, la consumazione del pasto con utenti disabili e non autosufficienti.

Art. 13 **MENSA**

L'accesso alla mensa per la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, nei giorni di effettiva presenza in servizio, in relazione alla particolare articolazione dell'orario.

Sono fatte salve disposizioni particolari che prevedono, per le giornate in cui viene prestata l'assistenza e la vigilanza terapeutica, la consumazione del pasto con utenti disabili e non autosufficienti.

Si rinvia alla disciplina aziendale vigente in materia.

Art. 14 **MAGGIOR ORARIO E RELATIVO RECUPERO**

Il CCNL Comparto Sanità prevede che le prestazioni di lavoro straordinario abbiano carattere eccezionale, non possano essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro, debbano rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate dal Direttore/Responsabile, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, fatta eccezione per quei casi di urgenza in cui, a garanzia dei livelli di assistenza, non sia possibile l'autorizzazione preventiva ed esplicita.

La timbratura in uscita oltre l'orario previsto dal profilo giornaliero assegnato al dipendente, se preventivamente autorizzata dal Direttore/Responsabile, può essere conteggiata sia ai fini del recupero che del pagamento delle ore straordinarie a condizione che l'orario in eccedenza sia pari o superiore a 11 minuti.

Raggiunto tale valore soglia, il Direttore/Responsabile può autorizzare come straordinario i minuti da 0 fino all'eccedenza complessiva maturata nel giorno.

Il credito orario derivante dalla prestazione lavorativa che non trova naturale compensazione nella programmazione del turno, potrà essere liquidato nei limiti contrattualmente previsti ovvero, come previsto dalla contrattazione collettiva, su richiesta del dipendente, dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Il riposo compensativo, così come le altre assenze programmate, andrà concordato con il Direttore/Responsabile che ne autorizzerà la fruizione in tempo congruo.

È fatto salvo quanto previsto per il passaggio di consegne in occasione del cambio turno per i profili interessati.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto normativamente previsto in caso di ore effettuate in chiamata per servizio di pronta disponibilità.

Art. 15 **FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO**

La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo. Le festività sotto elencate continuano ad essere fruiti con le modalità ed i riferimenti territoriali vigenti:

- 19 gennaio - Festa del Patrono San Bassiano a Bassano del Grappa;
- 24 giugno - Festa del Patrono San Giovanni Battista a Thiene;
- 29 giugno - Festa dei Patroni SS. Pietro e Paolo a Schio (e Santorso);
- 21 settembre - Festa del Patrono San Matteo ad Asiago.

In occasione di tali festività, è disposta la chiusura di tutte le strutture operative per le quali non vi sia la necessità di garantire l'apertura anche nei giorni festivi. Tale necessità riguarda, di norma, le strutture sanitarie che devono garantire il servizio nei limiti e nei contingenti individuati per i periodi di festività.

Qualora la festività coincida con la domenica o con il sabato, per il personale con orario di lavoro articolato su 5 giorni, non darà luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

Qualora per particolari situazioni contingenti (*es. scadenze improrogabili, riunioni convocate da altri soggetti esterni, ..*) al personale non sia possibile la fruizione delle citate festività, è fatto obbligo al Direttore/Responsabile di afferenza segnalare la cosa anticipatamente alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, indicando il personale coinvolto.

Art. 16 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 più breve tempo possibile dalla chiamata al numero telefonico messo a disposizione dal dipendente per il contatto, secondo le procedure operative definite a livello aziendale. L'istituto della pronta disponibilità è finalizzato a garantire interventi assistenziali urgenti e non programmabili o ad assicurare la funzionalità organizzativa e tecnica delle strutture nelle 24 ore attraverso l'individuazione di fasce orarie giornaliere indicate nel Piano Annuale Emergenze adottato annualmente dall'Azienda sulla base delle proposte dei Direttori delle strutture tecnico-funzionali di riferimento, d'intesa con la U.O.C. Direzione delle professioni sanitarie per le Unità Operative interessate.

Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità i dipendenti in servizio presso le unità operative indicate nel Piano Annuale Emergenze, in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità operativa stessa. Le chiamate in pronta disponibilità devono essere effettuate nel rispetto dei principi di appropriatezza e di effettiva emergenza.

La pronta disponibilità ha durata di norma di 12 ore e dà diritto a un'indennità oraria, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali nazionali, pari ad euro 1,80 lorde, eventualmente elevabile in sede di contrattazione integrativa.

La pronta disponibilità va limitata, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi, garantendo il riposo settimanale. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta, su richiesta del lavoratore, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando, di norma, personale della stessa unità operativa/servizio, tenendo conto delle caratteristiche del servizio da erogare e del territorio di riferimento.

I turni di pronta disponibilità devono essere predisposti mensilmente, garantendo per quanto possibile una assegnazione uniforme dei turni (infrasettimanali, festivi, notturni e diurni) tra tutto il personale interessato.

È escluso dalla pronta disponibilità il personale del ruolo amministrativo.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione ai sensi dell'art. 31 comma 7 CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022 svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità; il dipendente cui è conferito un incarico di posizione di cui agli artt. 25 e 26 CCNL 02/11/2022, può eccezionalmente effettuare la pronta disponibilità in relazione all'organico previsto o alla situazione contingente del personale in servizio o dimensione organizzativa di riferimento. In tal caso, le ore sono remunerate come da normativa vigente.

Come previsto dall'art. 74 comma 5 CCNL Comparto Sanità del 2019-2021, limitatamente ai casi di carenza organica, il personale a tempo parziale orizzontale, previo consenso del lavoratore e nel rispetto delle garanzie previste dalle vigenti disposizioni legislative, con particolare riferimento al D.Lgs. 151/2001 e alla legge 104/1992, può essere utilizzato per la copertura dei turni di pronta disponibilità, proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto. Nei casi di tempo parziale verticale il personale assicura per intero, nei periodi di servizio, le prestazioni di pronta disponibilità ed i turni.

L'effettivo accesso e i tempi di permanenza in servizio del dipendente sono dimostrati con il sistema di rilevazione automatizzata delle presenze in uso in Azienda. È pertanto sempre obbligatoria la timbratura all'inizio e alla fine del servizio in reperibilità. Ove la timbratura non sia possibile, i tempi di permanenza in servizio verranno attestati dal dipendente e visti dal Direttore/Responsabile secondo le modalità in uso.

Il servizio viene reso oltre il normale orario di lavoro e, in caso di chiamata, l'attività prestata rientra nel turno di pronta disponibilità e le relative ore sono retribuite a titolo di straordinario.

Nel caso in cui, nel mese di svolgimento della pronta disponibilità, il cartellino orario del dipendente presenti un saldo ore negativo, le ore timbrate in reperibilità nel mese, prima di essere poste in liquidazione, concorrono alla copertura dell'orario istituzionale mancante.

Nei casi in cui il turno di reperibilità immediatamente preceda o segua il turno di servizio programmato, il sistema di rilevazione automatizzata delle presenze opererà una correzione meccanica alla timbratura del dipendente come segue:

- *l'entrata fino a 30 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio, non sarà considerata in pronta disponibilità se non risulta alcuna chiamata e il dipendente è entrato anticipatamente per motivi non attinenti all'attività di servizio (**anticipo**);*
- *in assenza di chiamate, il servizio prestato fino a 30 minuti dal termine dell'orario ordinario, non sarà considerato servizio in pronta disponibilità, ma **prolungamento** dell'orario stesso (al 31esimo minuto, tutto il periodo sarà automaticamente considerato pronta disponibilità);*
- *in caso di chiamata che si protrae oltre la fascia di reperibilità, al dipendente sarà riconosciuta sia l'indennità di fascia ulteriore che l'intera chiamata effettiva a seguito di apposita comunicazione da parte della U.O.C. Direzione delle Professioni Sanitarie (**chiamata estesa**).*

In caso di anticipo o prolungamento orario, le ore rese vengono accantonate nel monte ore "ordinario".

In casi eccezionali in cui, entro la 'franchigia' di 30 minuti sopra dettagliata, ci sia effettiva chiamata in reperibilità in sovrapposizione con il servizio prestato in attività istituzionale, il Dirigente/Responsabile di afferenza provvederà, a chiusura del mese di competenza, a comunicare le effettive chiamate in reperibilità del singolo dipendente per la corretta imputazione.

Due turni di pronta disponibilità della durata di dodici ore ciascuno sono prevedibili solo nei giorni festivi.

Non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sette turni di pronta disponibilità al mese.

Le disposizioni precedenti si applicano anche alla pronta disponibilità richiesta in ambito aziendale per specifiche esigenze organizzative al personale appartenente al ruolo tecnico afferente ai servizi tecnici e informatici.

Art. 17 **PERMESSI ORARI RETRIBUITI**

I permessi orari previsti dal CCNL 2/11/2022 contribuiscono al completamento dell'orario di lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e previa domanda del dipendente, vengono valorizzati in cartellino come da disposto normativo:

- sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001;
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa;

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle 18 ore di permesso retribuito spettanti nell'anno solare.

Oltre ai permessi retribuiti concedibili senza necessità di documentazione e/o giustificazione ai sensi dell'Art. 51 (*Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari*), con gli stessi criteri sopra ricordati, l'Art. 54 (*Permessi e assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici*) riconosce ai dipendenti specifici permessi fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di ulteriori 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui all'Art. 54 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e, in tal caso, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro convenzionale nella giornata di assenza e, ai fini del computo

del periodo di comportamento malattia, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Ove fruiti ad ore, non sono invece assoggettati alla decurtazione.

La domanda di fruizione dei *permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici* è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal personale competente della struttura, anche privata ove si è svolta la visita o la prestazione.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza viene imputata alla malattia con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

I *permessi sindacali* utilizzati dal dipendente per l'espletamento del mandato sono registrati in cartellino orario mensile dei soggetti aventi titolo, previa comunicazione della sigla sindacale di appartenenza, a scalare dal monte ore disponibile per la sigla, così come quantificato e ripartito tra le Organizzazioni Sindacali rappresentative e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) per l'anno di riferimento, con specifico provvedimento deliberativo, sulla base del grado di rappresentatività accertata in sede locale.

In caso di utilizzo del permesso sindacale per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore di sigla disponibile viene computata con riferimento all'orario di lavoro convenzionale.

Art. 18 **PERMESSI LEGGE 104/1992**

Ove ne ricorrano le condizioni ai sensi dell'art. 33, comma 3 legge n. 104/1992, i dipendenti hanno diritto di fruire di tre giorni di permesso retribuito al mese fruibili anche ad ore per un totale di 18 ore mensili.

La richiesta di permesso va inviata on line tramite applicativo informatico Angolo del Dipendente.

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce di tali permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni e/o degli orari in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario di lavoro articolato in turni, in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento, ossia entro il giorno venti (20) del mese precedente.

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.

Nel caso di fruizione ad ore, l'eventuale modifica della richiesta successivamente alla programmazione, è consentita solo a giornata intera.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento ai sensi del CCNL 2/11/2022 art. 75 comma 9 (Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale).

Art. 19 LAVORO AGILE

Per la disciplina della materia, si rinvia al Regolamento aziendale.

Art. 20 FERIE SOLIDALI

Per la disciplina della materia, si rinvia al Regolamento aziendale.

Art. 21 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PART TIME)

Per la disciplina della materia, si rinvia al Regolamento aziendale.

Art. 22 BANCA DELLE ORE

A partire dal mese di gennaio 2025, l'Azienda si impegna ad avviare, anche in collaborazione con altre Aziende Ulss, l'applicazione dell'istituto della Banca delle ore, coinvolgendo sia personale amministrativo che sanitario. La disciplina della materia verrà definita entro la fine dell'anno in corso.