



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI
 Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti
 C.F. e P. Iva 02307130696

Il giorno **5 settembre 2019**, a Chieti, presso la Sala Riunioni della Palazzina Sebi, ha avuto luogo l'incontro tra la Delegazione trattante di Parte pubblica e la RSU e Delegati delle organizzazioni sindacali dell'area del Comparto.

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono l'allegato **Regolamento sull'orario di lavoro e gestione delle assenze del personale del comparto sanità.**

PARTE PUBBLICA

PARTE SINDACALE

PARTE PUBBLICA		PARTE SINDACALE	
		OO.SS.	
Direttore Generale f.f. ASL Dott.ssa Giulietta CAPOCASA	<i>Capocasa</i>	CGIL FP	
Direttore Sanitario ASL	<i>vacante</i>	CISL FP	
Direttore Amministrativo ASL	vacante <i>Capocasa</i>	UIL FPL	
Direttore U.O.C. Amm.ne e Sviluppo Risorse Umane Dott.ssa Manuela LOFFREDO	<i>Loffredo</i>	FSI RAFFAELLO VILLANI	<i>[Signature]</i>
		FIALS GIORGIO DI FIORE	<i>[Signature]</i>
		NURSING UP FRANCESCO DI ANCHI	<i>[Signature]</i>
		NURSIND ANTONIO GELI	<i>[Signature]</i>
		VINCENZO PACE	<i>[Signature]</i>
		Antonio DI MICHELE Portavoce RSU	<i>[Signature]</i>

[Handwritten mark]

**AZIENDA SANITARIA
LOCALE
LANCIANO-VASTO-CHIETI**

***Regolamento sull'orario di
lavoro e gestione delle
assenze del personale del
comparto sanità***

Premessa

Il presente Regolamento disciplina gli istituti concernenti l'orario di lavoro del personale del Comparto Sanità, in ottemperanza alla normativa nazionale e comunitaria nonché alla disciplina contrattuale in materia con l'obiettivo di:

- definire l'organizzazione dell'attività, garantendo l'utilizzo ottimale delle risorse nonché una efficace ed efficiente programmazione delle prestazioni rese all'utenza;
- garantire i diritti e i doveri dei dipendenti in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Normativa generale di riferimento:

- vigenti CC.CC.NN.LL. – area del comparto sanità–
- d.lgs. 165/2001
- d. lgs. 66/2003

Art. 1

(Ambito di applicazione, finalità, definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente dell'area del comparto in servizio presso l'Azienda Sanitaria Locale Lanciano-Vasto-Chieti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale e si pone l'obiettivo di:
 - introdurre modelli organizzativi che garantiscano un efficiente ed ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici, prestando attenzione alle esigenze dell'utenza e ai tempi di vita del personale;
 - assicurare il benessere psico-fisico del dipendente, non solo quale diritto individuale, ma come bene per l'organizzazione e la collettività;
 - coadiuvare e responsabilizzare i titolari delle strutture al rispetto degli obblighi contrattuali nell'attività di gestione del personale loro assegnato.
2. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
 - a) orario di servizio: il periodo di tempo (giornaliero) necessario 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 rimanda alle disposizioni del D.lgs. 66/2003 e successivi aggiornamenti.

Art. 2

(Principi generali sull'orario di lavoro)

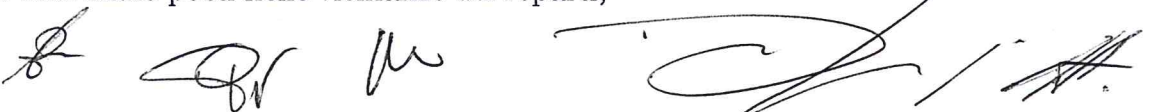
1. L'orario di lavoro del personale dell'area del comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. E' articolato su 5 o 6 giorni settimanali.
2. La pianificazione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione della distribuzione 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 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 plurisettimanali 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, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge;
 - h) tendenziale riallineamento dell'orario reale con quello contrattuale

Art. 3

(Articolazione dell'orario di lavoro)

1. L'articolazione dell'orario di lavoro tiene conto dei seguenti principi/vincoli:

- 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) contempla fino a 15 minuti complessivi giornalieri ulteriori, tra entrata e uscita, per vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate. Si fa rinvio alla contrattazione collettiva integrativa per l'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'art. 27, commi 11 e 12 (Orario di Lavoro), per le operazioni di vestizione/vestizione, nonché 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;

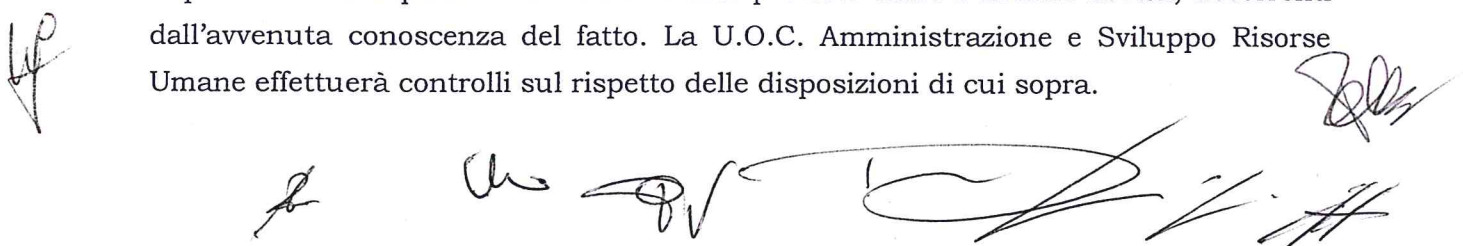


- b) per il personale dipendente del ruolo sanitario nonché per il personale appartenente a profili del ruolo tecnico addetto all'assistenza (OTA/OSS), tenuti ad indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione, l'orario di lavoro ordinario (contrattualmente fissato in 36 ore settimanali) contempla fino a 10 minuti complessivi giornalieri ulteriori, tra entrata e uscita, per vestizione e svestizione, purchè risultanti dalle timbrature effettuate. Sono fatte salve eventuali nuove e diverse disposizioni del CCNL riferite a profili professionali di nuova istituzione;
- 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 responsabile/coordinatore autorizzare l'eventuale eccedenza oraria effettuata per il successivo inserimento e conseguente contabilizzazione nel programma di gestione delle presenze/assenze.

Art. 4

(Rilevazione delle presenze)

1. 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 preposto della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane fornisce al dipendente, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento chiedendo, con immediatezza, il rilascio di un duplicato. In caso di smagnetizzazione/deterioramento del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, alla riconsegna dello stesso all'ufficio preposto per la relativa sostituzione.
2. La timbratura va effettuata presso il rilevatore più vicino alla sede di attività/postazione di lavoro, all'inizio dell'attività di servizio e al termine della stessa. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione. È inoltre necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature causalizzate (es.: pronta disponibilità, libera professione, aggiornamento, uscita per servizio ecc.) 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, con ogni cura e 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 responsabile/coordinatore della struttura, previa valutazione del caso specifico, avvia le procedure disciplinari contrattualmente previste entro i termini dovuti, decorrenti dall'avvenuta conoscenza del fatto. La U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane effettuerà controlli sul rispetto delle disposizioni di cui sopra.



4. E' in corso di attivazione la visualizzazione online del cartellino delle presenze /assenze. Pertanto, a regime, ciascun dipendente, verificata la propria posizione, è tenuto a produrre tempestivamente la documentazione necessaria alla normalizzazione del cartellino (giustificativi assenze e permessi, autorizzazioni al lavoro straordinario).
5. La suddetta documentazione, deve pervenire ai competenti uffici rilevazione presenze della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo.
6. E' in corso di implementazione, specifica piattaforma informatica che consentirà, a regime, la gestione online delle richieste per il cui utilizzo saranno diramate successive disposizioni.

Art. 5

(Riposo giornaliero)

1. Al fine di assicurare una 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 (undici) ore di riposo consecutivo ogni 24 (ventiquattro) 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 successivi 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 responsabile/coordinatore.
7. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate, il Direttore/Responsabile incaricato della gestione del personale è soggetto alle sanzioni previste dal D.Lgs 66/2003 e s.m.i. salvo che non dimostri, in maniera puntuale, di non aver potuto agire in modo differente perché ciò avrebbe comportato omissione di soccorso o interruzione di pubblico servizio.

Art. 6

(Riposo settimanale)

1. Il riposo settimanale è di norma pari a 24 ore consecutive ogni 7 giorni lavorativi, di regola la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al precedente articolo.
2. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni consecutivi.
3. Per le attività a ciclo continuo (24 ore) il riposo coincide con uno dei riposi programmati nella rotazione dei turni.

Art. 7

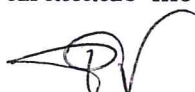
(Pausa)

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 Direttore/Responsabile incaricato della gestione del dipendente, segnalare all'ufficio rilevazione presenze della U.O.C. ASRU, 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 13.30-15.30.
5. La decurtazione automatica della pausa non si applica al personale turnista che garantisce la continuità assistenziale.
6. La pausa di cui al presente articolo riassume la pausa di cui all'art. 8 c.2 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i.

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, giusta art. 1, comma 2, lett b.
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. Entro due mesi dall'adozione del presente regolamento, la U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane d'intesa con i Responsabili delle Professioni Sanitarie e i Direttori/Responsabili dell'area PTA, provvederà ad esaminare i modelli orari in uso per verificarne la rispondenza all'attuale modello organizzativo e agli obiettivi ed ai



criteri di flessibilità del presente regolamento. L'esito della verifica e le eventuali integrazioni/modifiche saranno oggetto di confronto con le OO.SS e RSU.

Art. 9

(Orario giornaliero non turnisti)

1. Nell'articolazione su cinque giorni o su sei giorni, la prestazione lavorativa si svolge secondo i modelli orari di cui all'art. 8, comma 3.
2. Eventuali fasce orarie diverse possono essere individuate dai direttori di struttura se ritenute funzionali con gli orari di apertura al pubblico.
3. Mediante l'avvicendamento tra gli operatori dei singoli uffici/servizi è assicurata la presenza di personale necessaria per soddisfare le esigenze dell'utenza e del servizio.
4. Fino all'attivazione dei nuovi modelli orari, restano in vigore i profili orari attualmente in uso.

Art. 10

(Orario a turni)

1. L'orario a turni, come definito dall'art. 1 D.Lgs. 66/2003, va espletato attraverso lo svolgimento di turni nell'ambito delle 12 o 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'attività.
2. L'articolazione dell'orario a turni si svolge su sei 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 nonché delle esigenze tecniche, organizzative e delle risorse effettivamente a disposizione.
3. Al personale turnista operante nei tre turni (h24) o nei due turni (h12) vengono erogate le indennità previste dall'art. 86, commi 3 e 4, a condizione che, nell'arco del mese, si determini un numero sostanzialmente equilibrato dei turni in una percentuale minima fissata rispettivamente al 20% in relazione al modello di turni adottato nell'Azienda o Ente, se svolti di mattina, pomeriggio e notte e al 30% se svolti su due turni. Dette indennità non sono corrisposte per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, salvo per i riposi compensativi. Pertanto, il calcolo delle percentuali di cui sopra viene effettuato tenendo conto delle sole prestazioni effettivamente rese.
4. Qualora il personale incardinato nei servizi articolati su tre turni effettui, per il particolare assetto organizzativo della struttura, un numero di turni che non rispetti i requisiti per l'erogazione dell'indennità di cui al comma 3 dell'art. 86 del CCNL (indennità di tre turni), al medesimo potrà essere erogata, solo in tale ipotesi residuale, l'indennità di cui al comma 4 del medesimo articolo (indennità di due turni), sempre che ricorrano le condizioni ivi previste. Resta inteso, in ogni caso, che, nel mese, potrà essere erogata o l'indennità di cui al comma 3 o l'indennità di cui al comma 4.
5. 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 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.

6. In occasione delle festività la programmazione dell'orario di lavoro dovrà essere articolata assicurando un'equa rotazione degli operatori.
7. Il responsabile SAPS delle aree ospedaliere, unitamente ai referenti di area dei vari presidi ospedalieri, avrà cura di definire i criteri per il richiamo in servizio e di focalizzare le situazioni di maggiore criticità al fine di definire soluzioni appropriate.
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. 11
(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 responsabile della struttura cui afferisce il dipendente - della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio.
3. Non necessitano di autorizzazione preventiva le ore di straordinario effettuate dal personale (la preventiva autorizzazione è da ricondursi alla pianificazione del turno, di competenza del responsabile o suo delegato) 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 e/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 particolare conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità, della partecipazione e commissioni (ivi comprese quelle relative a



concorsi pubblici indetti dall'Azienda o Ente) 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. La U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane 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 fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 14.
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. 12

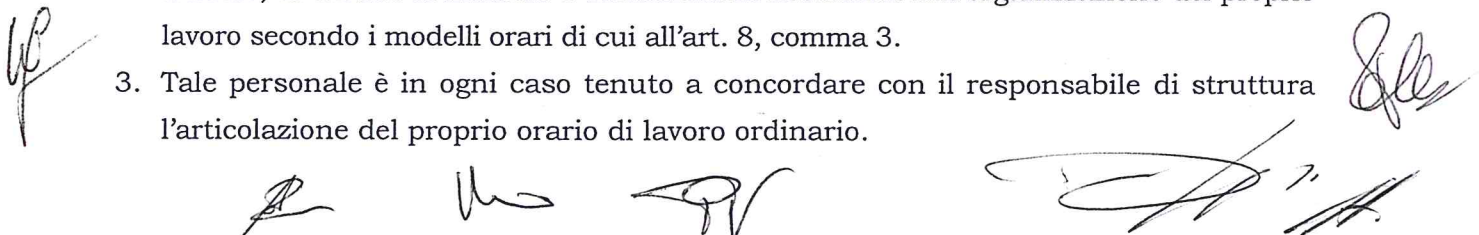
(Debito orario in costanza di rapporto di lavoro o a fine servizio)

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 (non derivante da calendari di lavoro plurisettemanali) deve essere recuperato entro il mese successivo a quello in cui è stato maturato concordando un piano di rientro con il responsabile di struttura e, per il personale del ruolo sanitario, il referente SAPS di area.
3. Ove ciò non avvenga, la U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane 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.
4. E' fatto salvo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'art. 66 (Codice disciplinare) e seguenti del CCNL 21 maggio 2018.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale titolare di incarico di funzione (ora posizioni organizzative e coordinamenti)

1. Il personale di cui al presente articolo assicura la propria presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura di propria assegnazione, con l'incarico affidato e con i programmi da realizzare. L'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore ed è articolato su 5 o 6 giorni.
2. Tenuto conto del livello di autonomia e responsabilità nell'espletamento delle funzioni affidate, ai titolari di incarico è consentita la flessibilità nell'organizzazione del proprio lavoro secondo i modelli orari di cui all'art. 8, comma 3.
3. Tale personale è in ogni caso tenuto a concordare con il responsabile di struttura l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'WP'. In the center, there are several initials, including 'R', 'U', and 'GV'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'Sle' and another signature below it.

4. Il riassorbimento dello straordinario nel compenso per l'indennità di funzione preclude ai titolari di incarico di funzione la possibilità di fruire di riposi compensativi.
5. Per detto personale la rilevazione dell'orario viene effettuata con il criterio della compensazione quadrimestrale delle eccedenze orarie e, pertanto, eventuali debiti orari effettuati dai dipendenti interessati vanno a decremento delle ore di credito eventualmente vantate nel corso del primo mese del quadrimestre (dinamico) considerato e, quindi, a seguire, nei tre mesi successivi.

Art. 14
(Banca delle 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. A tal fine si provvederà ad approntare e rendere disponibile apposita modulistica.
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 (art. 34 co. 3 CCNL 1998/2001) 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 dai titolari di incarichi di funzione (ora 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 responsabile/coordinatore del Servizio, compatibilmente alle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed 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/coordinatore del Servizio ed 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, co. 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. 15

(Norme di prima applicazione)

1. Le disposizioni relative alle indennità di turno si applicano a decorrere dal mese di maggio 2019 e quelle relative ai tempi di vestizione/vestizione/consegne a decorrere dal mese di gennaio fatte salve successive intese relative al periodo 22.05.2018 - 31.12.2018. A tal fine la U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane avrà cura di interessare i responsabili/coordinatori della necessità di adeguare la turnistica alle previsioni del CCNL e del presente regolamento.








Art. 16

Ferie e riposi solidali

1. Il dipendente interessato deve presentare richiesta, corredata da apposita certificazione, alla U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane che, verificati i requisiti richiesti dalla norma, rende tempestivamente nota a tutto il personale, con avviso interno completo di modulo di adesione pubblicato sul sito web aziendale, l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente. La pubblicazione resterà attiva sino al soddisfo della richiesta e comunque per un periodo minimo di giorni dieci di calendario e non oltre il limite di mesi tre, oltre il quale la richiesta, ove non integralmente soddisfatta, può essere reiterata.
2. I lavoratori che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.
3. Le adesioni possono avvenire attraverso il solo cedimento delle ferie eccedenti i limiti previsti dall'articolo 34, comma 1, lett. a del CCNL 21.05.2019 o dei riposi per le festività soppresse.
4. Le ferie cedute vengono stornate prioritariamente dall'anno corrente, nei limiti disciplinati dalla norma, e quindi dalle annualità precedenti, dalla più recente alla più lontana, sino al raggiungimento del numero dei giorni ceduti che non potrà superare il limite dettato dal citato articolo 34.

Art. 17

(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, nonché 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 (art. 62, comma 9, CCNL 21.05.2018) e al personale a tempo parziale di tipo orizzontale per intero, negli stessi termini e modalità previsti per il personale 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, commi 36 e 50, della L. 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.

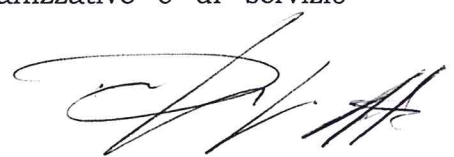
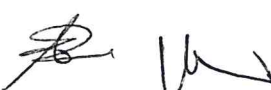


3. La documentazione è, altresì, richiesta per il permesso in occasione di matrimonio. La relativa fruizione, pari al massimo a giorni 15 consecutivi in occasione del matrimonio, deve essere completata entro il quarantacinquesimo giorno dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel computo dei 15 giorni sono ricompresi anche eventuali giorni non lavorativi, festivi e domeniche. La fruizione può essere avviata anche in data precedente quella di contrazione del matrimonio, per un anticipo pari al massimo a sette giorni di calendario, con riserva di trasformazione delle stesse assenze in ferie nel caso di mancata definizione del matrimonio. L'anticipazione massima dei sette giorni resta autorizzabile purché siano state maturate e non richieste/godute giornate corrispondenti di ferie. La certificazione/autocertificazione di avvenuto matrimonio deve essere prodotta all'atto del rientro in servizio. Il permesso per matrimonio, che non è frazionabile, spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale solo nei periodi coincidenti con l'attività lavorativa e per intero al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale.

Art. 18

(Permessi orari 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 più 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 legittimante 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 giornalmente dovuto.
6. La concessione dei permessi in oggetto può essere negata dal coordinatore/responsabile in presenza di ragioni organizzative e di servizio



ritenute prevalenti rispetto all'interesse del 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.

Art. 19

(Permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i.)

1. I dipendenti hanno diritto ad usufruire dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e s.m.i. in presenza di situazione certificata di handicap grave di cui all'art. 33, comma 3, della stessa Legge n.104/1992. Ai fini della concessione dei permessi di cui 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 -tre- giorni mensili o, in alternativa, n.2 -due- 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 -tre- giorni 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 -tre- giorni 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 -tre- giorni mensili). Per l'accertamento della stabile convivenza si fa riferimento alla dichiarazione anagrafica di cui all'art. 4 e alla lett. B) del comma 1 dell'art. 13 del Regolamento di cui al D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.
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 -tre- 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 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. Attesa l'attuale formulazione della disposizione di cui all'art. 38 del CCNL 21/05/2018, tenuto conto di prioritarie esigenze di carattere gestionale ed




organizzativo, non è più consentita la possibilità di fruire, in luogo di tre giorni di permesso, di n. 18 –diciotto- ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative.

5. 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 ed 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 ed il permesso di n. 2 ore giornaliere compete per intero. Tenuto conto di specifico orientamento ARAN, nel caso di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale ove la prestazione di lavoro sia articolata sulla base di un orario settimanale che comporti una prestazione per un numero di giornate superiore al 50% di quello ordinario, i tre giorni di permesso retribuito non sono soggetti al criterio della proporzionalità.
6. 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.
7. 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 è consentita al lavoratore previa specifica comunicazione al Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza, utilizzando la modulistica allegata. 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 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 ed 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.
8. 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.
9. 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 che l'amministrazione è tenuta a verificare.

10. 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.
11. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione della situazione di fatto e/o di diritto da cui consegue la perdita dei requisiti prescritti per la relativa fruizione.
12. L'Azienda 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, nonché, in caso di irregolarità o presunto illecito, alla tempestiva contestazione di addebito e/o comunicazione alle autorità competenti .

Art. 20

(Congedo retribuito ai sensi dell'art. 42, commi 5 e seguenti, del D.Lgs. 26 marzo 2001 n.151 come sostituito dall'art 4 del D. Lgs. n.119 del 18 luglio 2011)

1. Il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ha diritto a fruire del congedo di cui al comma 2 dell'articolo 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, 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, giusta sentenza della Corte Costituzionale n. 203 del 3.7.2013.
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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

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 legge 5 febbraio 1992, n. 104, e 33, comma 1, del presente decreto.
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 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.
11. La richiesta deve essere formulata utilizzando la modulistica allegata e 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. 21

(Altri permessi previsti da particolari disposizioni di legge)

1. Sono confermati i permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (donatori di sangue – L. n. 584/67, donatori di midollo osseo L. n.52/2001).

Art. 22

(Congedi per le donne vittime di violenza)

1. L'accesso alle specifiche tutele previste dall'articolo 39 del CCNL 21.05.2018 (congedi retribuiti, trasferimenti, aspettativa, esonero turni) va richiesto agli uffici della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane deputati alla gestione giuridica

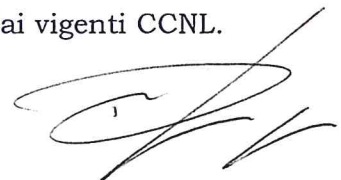


del personale. con specifica istanza corredata dalla certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione, anche al fine del computo dell'arco temporale del triennio.

Art. 23

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

1. Il CCNL 21.05.2018 ha introdotto le assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od 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 ad 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 comporta. 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 o Ente 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 od 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 comporta, sei ore di permesso fruito 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 vigenti CCNL.

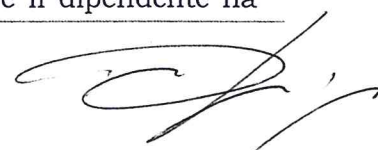


Art. 24
(Permessi orari a recupero)

1. E' confermata la disciplina dei permessi brevi che, con il CCNL del 21.05.2018, assumono la denominazione di "Permessi orari a recupero".
2. Tali permessi 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/coordinatore.
4. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata. E' onere del responsabile/coordinatore comunicare, con nota scritta, alla U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane il mancato recupero dell'orario per la decurtazione della corrispondente retribuzione, previa possibilità di visionare i resoconti orari dei singoli dipendenti.
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.

Art. 25
(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 (9-13 e 15-18), pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire.
3. Il dipendente che, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito, inviando e-mail all'indirizzo risorse.umane@asl2abruzzo.it. Allo stesso indirizzo e-mail va segnalato 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. Il datore di lavoro darà comunicazione all'INPS.
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 un'istanza 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.






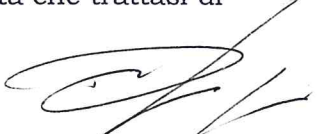
5. I giorni di assenza per malattia come sopra indicati concorrono a determinare il periodo di comportamento complessivamente fissato per il dipendente non in prova in diciotto mesi, calcolato sommando tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
6. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti 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 comportato, può essere concesso, in casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza trattamento economico.
8. Nei soli casi espressamente previsti dall'art. 71 del D.L. 112/2008 e limitatamente alle indennità e agli altri emolumenti accessori indicati, al dipendente è altresì applicata, per i primi 10 giorni di assenza per ciascun episodio morboso, la decurtazione economica ivi disciplinata.

Art. 26

(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 comportamento, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie.
2. Sono esclusi dal computo del periodo di comportamento 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 dalla competente U.O.C. di Medicina Legale di questa Azienda, 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. L'istanza (con acclusa la documentazione sanitaria citata contenuta in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata", nel rispetto della riservatezza dei dati in essa contenuti), deve essere inoltrata alla U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane. Il dipendente nell'istanza deve dichiarare di essere informato del fatto che i dati personali connessi all'accertamento della sussistenza della grave patologia sono trattati nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza, esclusivamente ai fini del riconoscimento dei benefici di cui trattasi, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati.
 8. La U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane inoltra la domanda e la relativa documentazione sanitaria allegata in busta chiusa alla U.O.C. di Medicina Legale che, in conformità alle presenti disposizioni, si pronuncia in merito alla sussistenza o meno dello stato di "grave patologia che richiede terapia salvavita". Degli esiti dell'accertamento medesimo informa la U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, affinché quest'ultima provveda a darne comunicazione al dipendente interessato.
 9. 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. 27

(Assenze per infortunio sul lavoro, 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 della competente U.O.C. di Medicina Legale di questa Azienda, 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 dicembre 2011 n. 201 convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214.

Art. 28

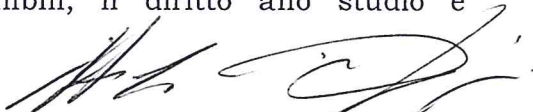
(Permessi retribuiti estesi al personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato)

1. L'articolo 58 del CCNL 21.05.2018 consente la concessione, al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non inferiore e 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) e permessi per lutto (art. 36 CCNL).
2. L'autorizzazione alla fruizione dei predetti permessi deve intervenire, da parte del responsabile/coordinatore, 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, ancorché con contratto di durata inferiore a sei mesi, possono essere concessi i permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi all'anno e il permesso retribuito per matrimonio.



Art. 29
(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 dell'area del Comparto Sanità 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. A norma dell'art. 48 del C.C.N.L. del 21.05.2018 e dell'intesa con le rappresentanze sindacali dell'area del Comparto in data 20 marzo 2014, al fine di rendere maggiormente accessibile il diritto allo studio, i permessi di cui sopra sono concessi ai dipendenti che frequentino corsi per il conseguimento di titoli di studio in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti o parificati o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, come di seguito specificato:
 - diploma di qualifica professionale;
 - diploma di istruzione secondaria di I grado (licenza media);
 - diploma di istruzione secondaria di II grado;
 - corsi universitari per il conseguimento del diploma di laurea;
 - corsi di specializzazione universitari post-lauream;
 - master universitari;
 - corsi di perfezionamento post-universitari che si riferiscano a materie attinenti alle funzioni proprie del profilo di appartenenza;
 - corsi di formazione per il conseguimento di particolari attestati professionali che richiedano un impegno non inferiore a 400 ore.
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.

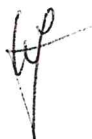
9. Qualora il citato contingente di permessi a disposizione dell'Azienda non sia interamente assegnato, è possibile accettare richieste presentate oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso, fino a concorrenza del limite previsto, in base all'ordine cronologico di presentazione, fatti salvi i 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. Per il caso di dipendente turnista è altresì necessario trasmettere al competente Ufficio di Rilevazione delle presenze il QUADRO DI SERVIZIO PREVENTIVO della U.O. di appartenenza, dal quale si evinca il turno di servizio predisposto, ai fini della verifica della rispondenza tra il permesso richiesto dal dipendente e l'orario di servizio assegnato.
15. In caso di fruizione del beneficio per iscrizione a corso di studio svolto con metodologia e-learning, il dipendente è tenuto a presentare idonea attestazione dell'Ente o Istituto di iscrizione a dimostrazione dell'effettivo, personale e diretto collegamento alle lezioni trasmesse in modalità telematica esclusivamente nella determinata fascia oraria coincidente con quella delle ordinarie prestazioni lavorative.
16. 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. 30

(Rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. L'accesso alla prestazione lavorativa a tempo parziale avviene mediante:
 - assunzione del personale ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta del dipendente a tempo indeterminato e non in prova.
2. La prestazione lavorativa del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
3. In caso di richiesta del dipendente di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, la modifica non avviene in maniera automatica ma previa valutazione discrezionale da parte dell'Amministrazione nel rispetto dei criteri indicati nel presente articolo.
4. In caso di accoglimento dell'istanza, tra l'Azienda e il dipendente si addiuviene alla stipula di apposito contratto, contenente vincoli giuridici ed economici.
5. La decorrenza della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, per esigenze di ordine amministrativo, è fissata al primo giorno di ogni mese.
6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali del comparto.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è consentita nel limite percentuale del 25% della dotazione organica complessiva dei contingenti delle categorie di personale a tempo pieno di ciascun profilo professionale rilevata al 31 dicembre di ogni anno, arrotondato per eccesso sino ad arrivare comunque all'unità.
8. In presenza di particolari situazioni organizzative o gravi documentate situazioni personali e familiari, è possibile elevare il contingente di cui sopra di un ulteriore 10 % secondo la previsione di cui all'art. 60, comma 7, del CCNL 21 maggio 2018.
9. Il tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
 - orizzontale: con l'articolazione della prestazione di lavoro in tutte le giornate lavorative in misura ridotta rispetto al rapporto di lavoro a tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni (5 o 6 giorni);
 - verticale: con l'articolazione della prestazione di lavoro svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati della settimana, del mese o dell'anno, e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da



rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

- misto: con eventuale combinazione delle due modalità indicate nei punti precedenti.

10. Al fine di consentire un'ottimale utilizzazione dell'istituto in parola sia dal punto di vista organizzativo che gestionale si definiscono tipologie predefinite di part-time.

✓ Il **personale non turnista** può accedere al part-time di tipo orizzontale ovvero di tipo verticale nel rispetto delle seguenti quattro tipologie di percentuali di attività lavorativa:

- 33,33% 12 ore settimanali
- 50% 18 ore settimanali
- 66,66% 24 ore settimanali
- 83,33% 30 ore settimanali

Nell'ambito delle tipologie sopraindicate, la scelta di percentuale di part-time spetta esclusivamente al dipendente interessato.

✓ Il **personale turnista del ruolo sanitario e tecnico**, stante la grave carenza di organico, può accedere esclusivamente al part-time di tipo verticale nell'ambito di una delle tre seguenti tipologie di orario da valersi sull'intera settimana lavorativa (da lunedì a domenica) in relazione all'assetto organizzativo della U.O. di appartenenza:

- 15-16-17 h. su 2 gg.;
- 24 h. su 3 gg.;
- 31h. su 4 gg.

Nel caso in cui il tempo parziale sia richiesto in applicazione del D. Lgs. n.151/2001 ovvero della L.104/1992, il dipendente turnista può accedere, in alternativa, al part-time di tipo verticale secondo una delle quattro tipologie previste per il personale non turnista.

Si precisa che per il personale turnista, nell'ambito delle tre tipologie sopra indicate, l'orario di lavoro è articolato:

- sempre su due turni se l'attività lavorativa della U.O. presso la quale si presta servizio è articolata su turni di 12 ore;

- sempre su tre turni, qualora l'attività lavorativa della U.O. presso la quale si presta servizio sia articolata su turni di 24 ore;

secondo il calendario dei turni fissato periodicamente dall'amministrazione.

I turni di servizio saranno equamente distribuiti per tutti i giorni di apertura del servizio, compresi festivi e prefestivi.

In deroga a quanto sopra disposto, per particolari e motivate esigenze personali e familiari, il personale turnista può accedere al part-time orizzontale solo al ricorrere di entrambe le seguenti condizioni:

- percentuale di riduzione oraria non inferiore al 50%;
- disponibilità ad essere ricollocato in altra U.O. aziendale, ove l'organizzazione sia compatibile sulla base di specifica valutazione da parte del S.A.P.S.

L'articolazione della prestazione lavorativa (orizzontale/verticale/mista) e la sua distribuzione deve essere sempre concordata dal dipendente con il Responsabile della U.O. di appartenenza ovvero, in caso di personale delle professioni sanitarie, con il S.A.P.S. sentito comunque il Responsabile della U.O. medesima.

In presenza di particolari e motivate esigenze, il dipendente può concordare con l'Azienda ulteriori modalità di articolazione della prestazione lavorativa che contemperino le reciproche esigenze nell'ambito delle fasce orarie già definite in base alle tipologie del regime orario giornaliero, settimanale, mensile o annuale esistenti. La modificazione delle tipologie di articolazione della prestazione richiesta dall'azienda avviene con il consenso scritto del lavoratore.

11. Il dipendente può inoltrare domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale decorso il periodo di prova previsto dall'art. 25 del C.C.N.L. 21.5.2018. L'istanza deve essere inoltrata almeno 60gg. prima della data richiesta per la decorrenza del part-time, utilizzando la modulistica allegata.

Nella domanda il dipendente deve precisare i seguenti elementi:

- la tipologia di tempo parziale e la percentuale di riduzione, nel rispetto di quelle definite;
- le motivazioni a sostegno della richiesta, specificando le eventuali situazioni familiari e/o personali;
- la descrizione dettagliata dell'eventuale attività di lavoro autonomo, anche mediante iscrizione ad albi, o subordinato, che il dipendente intende svolgere, al fine di consentire all'Amministrazione l'accertamento di possibili conflitti di interesse con l'attività di servizio svolta istituzionalmente o comunque situazioni di incompatibilità.

12. Qualora la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sia chiesta da lavoratore dipendente affetto da patologie oncologiche, o da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa di terapie salvavita, accertata da

una commissione medica istituita presso la ASL territorialmente competente, la trasformazione avviene di diritto, anche al di fuori delle quote di contingente di personale individuate dall'Azienda. Nella suddetta ipotesi le domande sono presentate senza limiti di tempo e l'Azienda dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni .

13. Fatta eccezione per il caso previsto al precedente comma 12, la ASL esercita un potere discrezionale di valutazione della richiesta di trasformazione e provvede nel rispetto dei seguenti principi:

- a. verifica oggettiva della capienza del contingente fissato, con riferimento allo specifico momento in cui la trasformazione dovrebbe aver luogo in base alla domanda del dipendente;
- b. verifica sull'oggetto dell'ulteriore attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere, per escludere l'insorgenza di possibili conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità;
- c. previsione dell'impatto organizzativo che potrebbe derivare dalla trasformazione in termini di pregiudizio alla funzionalità del servizio, in relazione alle mansioni e alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente.

14. Con riferimento alla verifica della capienza del contingente, qualora il numero delle domande presentate risulti eccedente rispetto ai posti del contingente medesimo, la ASL redige apposita graduatoria delle istanze, nel rispetto dei criteri di priorità nell'ordine di seguito specificato:

- a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 8 commi 4 e 5 del D.Lgs. 81/2015;
- b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
- d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
- e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
- f) genitori con figli minori in relazione al loro numero.

Eventuali ulteriori situazioni saranno oggetto di valutazione, caso per caso, comunque nel rispetto del contingente come sopra determinato.

15. Riguardo alla valutazione sulle possibili ripercussioni sull'organizzazione aziendale derivanti dalla trasformazione, l'ASL provvede a vagliare tutte le possibili soluzioni gestionali, anche verificando la possibilità di spostare il personale tra le diverse strutture aziendali, in modo da ponderare al meglio l'interesse al buon andamento dell'amministrazione e l'interesse del lavoratore all'organizzazione della propria vita personale nella maniera ritenuta più confacente alle proprie esigenze.
16. In presenza di circostanze formali ostative alla concessione della richiesta trasformazione, la citata U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane provvede a darne tempestiva e motivata comunicazione scritta all'interessato.
17. Qualora l'istanza sia formalmente ammissibile:
- se il dipendente versa in circostanza di diritto alla trasformazione, la citata U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane provvede ad accogliere la domanda con atto scritto e motivato e a dare luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro 15 giorni;
 - in tutti gli altri casi, la citata U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane provvede a richiedere un parere motivato al Responsabile della U.O. di appartenenza ovvero, in caso di personale delle professioni sanitarie, al S.A.P.S., sentito comunque il Responsabile della U.O. medesima.
18. Qualora nel suddetto parere di merito il Responsabile attesti (sulla scorta di una valutazione in concreto, effettuata in base alle circostanze fattuali particolari e previa ponderata analisi delle varie opzioni gestionali possibili) che la trasformazione richiesta potrebbe comportare un "pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione", come previsto dall'art. 73 del D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008, l'Amministrazione rigetta l'istanza con atto scritto e motivato.
19. In caso di parere favorevole ed in assenza di altre circostanze ostative, entro 60 gg. dalla ricezione della richiesta, l'Azienda provvede alla trasformazione con atto scritto e motivato.
20. Qualora la proposta del dipendente possa essere accolta con modalità diverse rispetto a quelle prospettate, l'Azienda può proporre una modifica, a cui è comunque necessaria una nuova manifestazione del consenso da parte del lavoratore interessato.
21. Al fine di consentire al maggior numero di dipendenti la possibilità di richiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in presenza di obiettive situazioni di disagio personale o familiare o per particolari necessità, il rapporto di lavoro a tempo parziale ha una durata biennale. Alla scadenza del biennio, il rinnovo del contratto a tempo parziale non riveste carattere di automatismo. Il dipendente interessato deve presentare nuova istanza, producendo idonea

documentazione atta a dimostrare il permanere delle esigenze personali che ne hanno determinato la concessione o eventuali ulteriori valide motivazioni .

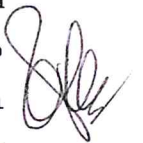
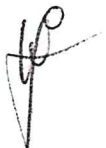
22. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta e contenente una chiara indicazione del numero di ore lavorative settimanali, del tipo di articolazione della prestazione lavorativa, dell'orario di lavoro, della decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, del trattamento economico, dell'eventuale seconda attività lavorativa svolta dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale.
23. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, l'eventuale retribuzione individuale di anzianità e le indennità professionali specifiche e l'indennità di rischio radiologico ove spettanti, corrisposte al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla stessa posizione economica e profilo professionale. Al ricorrere delle condizioni di legge, al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.
24. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi.
25. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi, il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia.
26. Alla data di decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, di norma, il dipendente deve aver fruito delle ferie maturate in costanza del rapporto a tempo pieno. In mancanza, è comunque possibile la relativa fruizione in costanza del rapporto di lavoro a tempo parziale.
27. In presenza di part-time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di congedo di maternità e paternità previsto dal D.Lgs. n. 151, 2001, anche per la parte cadente in periodo non lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di congedo di maternità e paternità è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, il

congedo parentale e i riposi giornalieri per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

28. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
29. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro, nella misura massima del 25 % della durata di lavoro a tempo parziale concordata, calcolata con riferimento all'orario mensile previsto dal contratto individuale del lavoratore, e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con prestazione dell'attività lavorativa in alcuni mesi dell'anno, la misura del 25 % è calcolata in relazione al numero delle ore annualmente concordate. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero del corrispondente lavoratore a tempo pieno. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale previsto per il corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa. Le ore di lavoro supplementare sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto, maggiorata di una percentuale pari al 15%. I relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
30. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale o misto può effettuare prestazioni di lavoro straordinario, intendendosi per tali le prestazioni del dipendente ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro. Per tali prestazioni trova applicazione, anche per le modalità di finanziamento, la generale disciplina del lavoro straordinario prevista per i lavoratori a tempo pieno.



31. Il lavoratore può rifiutare lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare per comprovate esigenze lavorative, di salute, familiari o di formazione professionale.
32. Limitatamente ai casi di carenza organica, il personale del ruolo sanitario a tempo parziale orizzontale rientrante nelle attività individuate per il servizio pronta disponibilità, previo consenso e nel rispetto delle garanzie previste da norme di legge, può effettuare turni di pronta disponibilità, ridotti nel numero in relazione all'orario svolto.
33. Nel caso di part-time verticale le prestazioni di pronta disponibilità e i turni sono assicurati per intero nei periodi di servizio.
34. In ogni caso il lavoro supplementare effettuabile per i turni, compreso il servizio di pronta disponibilità, non può superare n. 102 ore annue individuali.
35. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare prestazioni aggiuntive così come le attività di supporto all'intramoenia.
36. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto al ripristino del rapporto a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico, ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno. Tale disciplina non trova applicazione se la trasformazione è avvenuta per il caso di lavoratore dipendente affetto da patologie oncologiche, o da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa di terapie salvavita.
37. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono ottenere la trasformazione a tempo pieno decorso un triennio dall'assunzione, purché vi sia disponibilità del posto di organico o della frazione di orario corrispondente al completamente del tempo pieno.
38. Il dipendente a tempo parziale con impegno orario non superiore al 50% dell'orario di lavoro previsto per il tempo pieno può esercitare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, altra attività lavorativa autonoma anche mediante iscrizione ad albi o subordinata, nei limiti di quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di incompatibilità e di incarichi extra-istituzionali. In ogni caso, l'attività subordinata non può intercorrere con una pubblica amministrazione. La ASL Lanciano Vasto Chieti si riserva la facoltà di valutare in concreto i singoli casi, dovendosi escludere che lo svolgimento dell'ulteriore attività richiesta sia in palese contrasto con quella svolta dall'Azienda o in concorrenza con essa o in possibile conflitto di interesse con il Servizio Sanitario Nazionale. La valutazione deve riferirsi non soltanto ai casi di conflitto di interesse reale ed accertato ma anche meramente potenziale. Non sussiste conflitto di interessi qualora l'attività ulteriore sia svolta



in ambiti professionali di natura completamente diversa dall'attività di servizio prestata presso l'Azienda e in strutture non aventi scopi socio-sanitari.

39. Per consentire all'Azienda una valutazione sulle situazioni di possibile conflitto di interessi sia al momento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, sia in costanza del rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente è tenuto a comunicare alla ASL, entro quindici giorni, il relativo inizio o l'eventuale successiva variazione.
40. Il lavoratore può chiedere, per una sola volta, in luogo del congedo parentale o entro i limiti del congedo ancora spettante ai sensi del D.lgs. 151/2001 la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, purchè con una riduzione di orario non superiore al 50%. Tale trasformazione avrà luogo entro 15 giorni dalla data della richiesta.

Art. 31
(Norme finali)

1. Per quanto non previsto dal presente documento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia e ai CCNL vigenti.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet aziendale.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia fin qui adottate.





REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2
Lanciano-Vasto-Chieti

Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI
Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

Data _____

Al Direttore/ Responsabile

U.O. _____

SEDE

RICHIESTA FERIE/FESTIVITA' SOPPRESSE/RECUPERO ORE

Il/La sottoscritto/a (cognome): _____

(nome): _____ (matricola nr.): _____

CHIEDE

di potersi assentare dal servizio per n. _____ giorni a titolo di:

Ferie/Festività sopresse : anno _____ dal _____ al _____

Ferie aggiuntive per rischio radiologico: dal _____ al _____

Ferie aggiuntive per rischio anestesilogico: dal _____ al _____

Recupero eccedenza oraria:

dal _____ al _____

o dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____

Recapito _____

IL DIPENDENTE

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA PER LE SEGUENTI ESIGENZE DI SERVIZIO :

IL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DI U.O.

TIMBRO E FIRMA



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2
Lanciano-Vasto-Chieti

Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI
Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

Data _____

Al Direttore/ Responsabile

U.O. _____

SEDE

RICHIESTA DI PERMESSO ORARIO RETRIBUITO PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il/La sottoscritto/a _____

Matr. _____ Profilo Prof.le _____

- Tempo indeterminato
 Tempo determinato (contratto di durata non inferiore a 6 mesi continuativi comprensivi anche di proroghe)

CHIEDE

un permesso orario retribuito per particolari motivi personali o familiari ex art. 37 del CCNL del 21/05/18 - **Personale Comparto Sanità** (Massimo 18 ore annue)

Il giorno _____

Dalle ore _____ alle ore _____

MOTIVAZIONE: _____

(la motivazione deve essere indicata nella richiesta in quanto costituisce il presupposto legittimante per la concessione del permesso)

Si precisa che:

- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi ad ore, o con assenze per recupero ore;
- in caso di fruizione per l'intera giornata, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi è pari all'orario giornalmente dovuto;
- non sono fruibili per frazione di ora.

FIRMA DEL DIPENDENTE

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA PER LE SEGUENTI ESIGENZE DI SERVIZIO :

IL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DI U.O.

TIMBRO E FIRMA



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 - Lanciano-Vasto-Chieti

Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI

Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

RICHIESTA DEI PERMESSI DELLA LEGGE 104/1992

(Art. 33, comma 3 - Legge 104/92 e Art.24 - Legge n.183/2010)

AZIENDA SANITARIA LOCALE N.2
LANCIANO - VASTO - CHIETI
VIA MARTIRI LANCIANESI, 17/19
66100 CHIETI

Il/la sottoscritto/a _____ nat_ a _____ il _____ codice fiscale n. _____, residente a _____ in Via _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato a decorrere dal _____ con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale verticale/orizzontale presso _____, in qualità di _____, matr. n. _____ tel. _____ mail _____

- non autorizzato alla fruizione dei benefici di cui alla legge 5.2.1992 n.104/92 e s.m.i. per altro familiare;
- già autorizzato alla fruizione dei benefici di cui alla legge 5.2.1992 n.104/92 e s.m.i. per il familiare di seguito specificato:
nome _____ cognome _____ grado di parentela/affinità _____

con la presente CHIEDE la concessione dei benefici di cui alla legge 5.2.1992 n.104/92 e s.m.i. (legge 04.11.2010 n.183 e D.Lgs. 18 luglio 2011 n.119)

per se stesso

- tre giorni mensili retribuiti;
- due ore giornaliere retribuite.

tre giorni mensili per l'assistenza del familiare di seguito specificato:

A tal fine, consapevole di quanto stabilito dagli artt.75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 in ordine alla responsabilità civile e penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n°445/2000

DICHIARA CHE

- il familiare da assistere è _____ nato a _____ il _____
- codice fiscale n. _____ e residente a _____ in Via _____, rapporto di parentela o di affinità _____
- la distanza stradale tra il suddetto Comune e quello di residenza del sottoscritto è:
 - inferiore a 150 Km ;
 - superiore a 150 Km ;
- il sottoscritto/allo stesso è stato riconosciuto l'handicap in situazione di gravità dalla Commissione Asl di _____
 - con verbale provvisorio in data _____;
 - con verbale definitivo in data _____;
 - con revisione in data _____;
 - senza revisione;
- l'accertamento dell'handicap in situazione di gravità
 - riguarda soggetto con patologia oncologica, ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma 3-bis, della legge 9 marzo 2006 n.80;
 - non riguarda soggetto con patologia oncologica, ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma 3-bis, della legge 9 marzo 2006 n.80;

- lo stesso non è ricoverato a tempo pieno c/o istituti specializzati.

Dichiara altresì che:

- il familiare da assistere è pubblico dipendente presso _____;
- il familiare da assistere è dipendente privato/ pensionato/ libero professionista/ non esplica attività lavorativa;
- il familiare da assistere è minorenni;
- o per l'assistenza del citato familiare con handicap in situazione di gravità non ci sono altri familiari parenti o affini che godono del medesimo beneficio;

In caso di assistenza ai figli:

le agevolazioni sono fruite alternativamente con l'altro genitore:

cognome e nome _____ dipendente presso _____

In caso di richiesta di assistenza per ulteriore familiare, parente o affine di secondo grado (fratelli o sorelle; cognati o cognate; nipoti in linea retta; nonni o nonne), il/la sottoscritto/a dichiara altresì che:

- non ci sono altri familiari in primo grado per assistere la persona affetta da handicap;
- ci sono altri familiari in primo grado ma non in grado di assistere la persona affetta da handicap in quanto hanno compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti

In caso di parente o affine di terzo grado (bisnonni, zii, nipoti: figli di fratelli o sorelle; pronipoti in linea retta) il/la sottoscritto/a dichiara altresì che:

- non ci sono altri familiari (genitori o coniuge) per assistere la persona affetta da handicap;
- ci sono altri familiari (genitori o coniuge) ma non in grado di assistere la persona affetta da handicap in quanto hanno compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti.

Il sottoscritto, consapevole che le agevolazioni di cui trattasi sono concesse per l'assistenza del disabile indicato e comportano un onere per l'amministrazione ed un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela dei disabili, con la presente:

- conferma il proprio impegno – morale oltre che giuridico – a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni medesime;
- autorizza codesta A.S.L. a convertire in ferie gli eventuali permessi retribuiti usufruiti qualora i benefici richiesti con la presente siano concessi sulla base di verbale provvisorio di accertamento e non vi sia conferma, da parte della Commissione Medica Superiore INPS, del giudizio di handicap in situazione di gravità.
- si impegna a produrre, in caso di giudizio soggetto a revisione, il successivo verbale,
- qualora la residenza del familiare assistito sia situata a distanza stradale superiore a 150 km rispetto alla residenza del sottoscritto, si impegna, altresì, a produrre, di volta in volta, titolo di viaggio o altra documentazione idonea attestante il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

Autorizza –infine- codesta Azienda, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, alla raccolta ed al trattamento dei dati personale forniti esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura.

Si allega certificato di handicap grave rilasciato dalla ASL di appartenenza.

data _____

firma _____



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2
Lanciano-Vasto-Chieti

Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI
Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

Al Direttore U.O.C. Amministrazione e Sviluppo
delle Risorse Umane
Sede di CHIETI

MODULO ADESIONE BANCA ORE

Il/La sottoscritto/a _____

Matr. _____

Nato/a il ____/____/____

ai sensi dell'art. 14 del Regolamento aziendale sull'orario di lavoro **dichiara**, con decorrenza 01/01/_____, di voler aderire alla BANCA DELLE ORE nella quale confluiranno le ore di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, nonché quelle rese per straordinario prodotto per chiamata in reperibilità.

Chiede inoltre, che le ore accantonate, depurate delle maggiorazioni separatamente liquidate, siano:

- Pagate entro il mese di aprile dell'anno successivo;
- Poste a recupero entro il 31 dicembre dell'anno successivo

Luogo

data

FIRMA DEL DIPENDENTE

NOTE

L'adesione alla Banca delle Ore è annuale – a partire dal 1 gennaio e con scadenza 31 dicembre – ed avviene su richiesta, previa compilazione e invio all'Amministrazione del Personale dell'apposito modulo, entro il **31 ottobre** dell'anno precedente. La Banca Ore alla scadenza s'intende rinnovata automaticamente, salvo recesso che dovrà essere formalizzato entro il 31 ottobre di ogni anno.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2
Lanciano-Vasto-Chieti

Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI
Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

Data _____
Al Direttore/ Responsabile _____
U.O. _____
SEDE _____

RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO

Il/la sottoscritto/a _____ matr. N. _____ profilo
prof.le _____ con rapporto di lavoro a

Tempo Indeterminato Tempo determinato

chiede un permesso retribuito di giorni _____ per :

- Aggiornamento Professionale facoltativo dal _____ al _____;
- Aggiornamento Professionale dirigenti 4h sett.li dal _____ al _____;
- Aggiornamento Professionale obbligatorio dal _____ al _____;
- Partecipazione a concorso od esami dal _____ al _____;
- Lutto familiare per (indicare il grado di parentela o affinità) _____
[riconosciuto solo per coniuge, convivente, parenti entro il 2° ed affini entro il 1°].
dal _____ al _____;
- Congedo matrimoniale
(15gg consecutivi da richiedere entro 45 gg dall'evento) dal _____ al _____;
- Donazione sangue dal _____ al _____;
- Donazione di midollo osseo dal _____ al _____;
- Permesso per amministratori pubblici dal _____ al _____;
per _____; (con attestazione di presenza)
- Funzioni elettorali:
 - permesso per lo svolgimento delle operazioni - con attestazione del Presidente della Sezione elettorale
dal _____ al _____;
 - riposo compensativo per i giorni non lavorativi o festivi in cui si sono svolte le operazioni
dal _____ al _____;
- Permesso non retribuito per dipendenti a tempo determinato dal _____ al _____;
- Congedo per cure ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 119/2011 dal _____ al _____;
(allegare certificazione medica attestante la necessità della cura)
- Altro _____ dal _____ al _____;

Documentazione allegata: _____

Firma del dipendente: _____

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA PER LE SEGUENTI ESIGENZE DI SERVIZIO :

IL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DI U.O.

TIMBRO E FIRMA



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 - Lanciano-Vasto-Chieti

Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI
Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

RICHIESTA CONGEDO RETRIBUITO
(Art. 42, comma 5 – D. Lgs. 151/2001 e s.m.i.)

AZIENDA SANITARIA LOCALE N.2
LANCIANO – VASTO – CHIETI
VIA MARTIRI LANCIANESI, 17/19
66100 CHIETI

Il/la sottoscritto/a _____ nat_ a _____ il _____
residente a _____ in Via _____ dipendente a tempo
indeterminato/determinato presso _____, in qualità di _____
matr. _____ tel. _____

chiede

di poter fruire dei permessi previsti dall' art. 42 commi 5 e seguenti D. Lgs. n. 151/2001 s.m.i., a decorrere:
dal _____ al _____
dal _____ al _____

A tal fine, consapevole di quanto stabilito dagli artt.75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 in ordine alla responsabilità civile e penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n°445/2000

DICHIARA

che il familiare da assistere è _____ nato a _____ il _____
_____, C.F. _____ rapporto di parentela o affinità _____:

- convivente - appartenente allo stesso nucleo familiare;
- convivente - residente nello stesso indirizzo, stesso numero civico ma interni diversi ai sensi della circolare ministero del Lavoro e Politiche Soc n. 3884 del 18.2.2010;

che allo stesso è stato riconosciuto l'handicap in situazione di gravità dalla Commissione Asl _____

- con verbale provvisorio in data _____;
- con verbale definitivo in data _____;
- con revisione in data _____;
- senza revisione;

- che lo stesso non è ricoverato a tempo pieno c/o istituti specializzati;
- che il familiare da assistere :
 - è dipendente presso _____ o libero professionista ma durante tale periodo non esplicherà attività lavorativa;
 - è pensionato/non esplica attività lavorativa;
 - di non aver usufruito nell'arco della vita lavorativa di altri periodi del congedo di che trattasi presso questa Azienda ovvero presso altre Amministrazioni;
 - di aver usufruito di altri periodi del congedo di che trattasi presso _____ per un totale di _____ giorni;
 - di non aver/aver usufruito nell'arco della vita lavorativa di periodi di congedo ai sensi dell'art. 4 comma 2, Legge n. 53/2000;
 - che la famiglia anagrafica del familiare, con residenza nel comune di _____ in Via _____ si compone come segue:

Num. d'Ord.	COGNOME E NOME	NASCITA		Rapporto di Parentela
		Luogo	Data	

- che per l'assistenza del suddetto disabile non ci sono altri familiari che ad oggi usufruiscono/hanno usufruito di periodi di congedo ex art. 42 commi 5 e seguenti D. Lgs. n. 151/2001 s.m.i.;
- che per l'assistenza del suddetto disabile sono già stati usufruiti gg _____ di congedo ex art. 42 commi 5 e seguenti D. Lgs. n. 151/2001 s.m.i. da parte del familiare _____.
- che per l'assistenza del suddetto disabile con ci sono altri familiari che usufruiscono dei permessi retribuiti ai sensi della L. 104/92;

Il sottoscritto dichiara infine:

- che nel proprio nucleo familiare non risultano esserci altri soggetti aventi diritto ad usufruire di tale congedo ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera b) del D. Lgs.vo n. 119/2011*;
- che nel proprio nucleo familiare è presente il/la _____ del soggetto disabile Sig./Sig.ra _____ ma che lo/la stesso/a è stato/a riconosciuto/a invalido/a civile al 100% o portatore/ portatrice di handicap grave o è affetto/a da gravi patologie, come rilevasi dalla documentazione allegata all'istanza.

Il sottoscritto, consapevole che le agevolazioni di cui trattasi sono concesse per l'assistenza del disabile indicato e comportano un onere per l'amministrazione ed un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela dei disabili, con la presente:

- conferma il proprio impegno – morale oltre che giuridico – a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni medesime;
- qualora i benefici richiesti con la presente siano concessi sulla base di verbale provvisorio si impegna a produrre tempestivamente copia del verbale definitivo e, in caso di mancata conferma del giudizio di handicap in situazione di gravità, autorizza codesta A.S.L. a convertire in aspettativa senza assegni o in ferie il periodo di congedo fruito ed a operare gli eventuali conguagli sul trattamento economico spettante.

Autorizza –infine- codesta Azienda, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, alla raccolta ed al trattamento dei dati personale forniti esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura.

Data _____

Firma _____

* L'Art. 4 comma 1 lettera b) del D. Lgs.vo n. 119/2011 dispone quanto segue:

“il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, ha diritto a fruire del congedo di cui al comma 2 art. 4 della Legge 8 marzo 2000 n. 53, entro 60 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 o 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 fratello o sorelle conviventi.”

Si allega certificato di handicap grave (Art. 3 comma 3) rilasciato dalla ASL di appartenenza.



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2
Lanciano-Vasto-Chieti

Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI
Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

Data _____

Al Direttore/ Responsabile

U.O. _____

SEDE

ATTESTAZIONE SOSTITUTIVA DI MANCATA TIMBRATURA PRESENZA IN SERVIZIO

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a il _____ a _____
Residente a _____ Prov. _____
Via _____

Consapevole delle sanzioni penali poste a carico di chi dichiara il falso dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n.445

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

Che il giorno _____ non ha provveduto ad effettuare la marcatura prescritta per la rilevazione della propria presenza sul luogo di lavoro, come sotto indicato:

entrata ore: _____ uscita ore: _____

entrata ore: _____ uscita ore: _____

entrata ore: _____ uscita ore: _____

per la seguente motivazione:

Firma del Dichiarante
(Firma per esteso e leggibile)

VISTO

IL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DI U.O.

TIMBRO E FIRMA



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2
Lanciano-Vasto-Chieti

Via Martiri Lancianesi, 17/19 - 66100 CHIETI
Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

Data _____

Al Direttore/ Responsabile

U.O. _____

SEDE

RICHIESTA PERMESSI ORARI A RECUPERO

Il/La sottoscritto/a _____

Matr. _____ Profilo Prof.le _____

- Tempo indeterminato
 Tempo determinato (contratto di durata non inferiore a 6 mesi continuativi comprensivi anche di proroghe)

CHIEDE

di potersi assentare dal lavoro (art. 41 del CCNL del 21/05/18 - **Personale Comparto Sanità**)

Il giorno _____

Dalle ore _____ alle ore _____

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile. In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

AVVERTENZE:

- il dipendente può assentarsi solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.
- I permessi orari non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le **36 ore annue**.

FIRMA DEL DIPENDENTE

SI AUTORIZZA CON OBBLIGO DI RECUPERO.

NON SI AUTORIZZA PER LE SEGUENTI ESIGENZE DI SERVIZIO :

IL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DI U.O.

TIMBRO E FIRMA