



PROPOSTA N°: 296/26

NOME STRUTTURA PROPONENTE: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Tassinari Roberta

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Puccio Maria Cristina

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: PEROTTI SELMA

DELIBERA N. 263 DEL 05/03/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'.



Preso atto che, con D.G.R. XII/1639 del 21.12.2023, la Giunta Regionale della Lombardia ha nominato la Dott.ssa Simona Girolidi, Direttore Generale dell'ASST Santi Paolo e Carlo, a far tempo dal 01.01.2024 fino al 31.12.2026;

Premesso che l'art. 6 comma 3 lett. a) del CCNL 02.11.2022 e l'art. 6 comma 3 lett. a) del CCNL 27.10.2025 del comparto sanità prevedono che siano oggetto di confronto, con la RSU e i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro, ivi compresa l'articolazione in turni;

Viste le disposizioni del Titolo IV "*Rapporto di lavoro*" del CCNL 27.10.2025;

Dato atto che la proposta di regolamentazione predisposta dai competenti uffici, anche a seguito di appositi tavoli tecnici costituiti all'uopo, è stata trasmessa alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali del Comparto per l'incontro programmato l'8.07.2025, quale attivazione del confronto, ai sensi del CCNL 02.11.2022;

Preso atto delle osservazioni formulate dalla RSU e dalle OO.SS., conservate agli atti aziendali;

Dato atto che il documento proposto dall'azienda e le osservazioni formulate, sono state oggetto di analisi congiunta con le parti sindacali negli incontri, rispettivamente, del 23 ottobre e 26 novembre u.s., ritenendo, pertanto, il confronto concluso nell'ultima data riportata;

Considerato che è opportuno adottare un regolamento organico, coerente con il quadro normativo vigente, garantendo al contempo uniformità applicativa all'interno dell'Azienda;

Rilevato che il tema dell'orario di lavoro per il comparto sanità presenta profili di particolare complessità tecnica ed operativa, connessi, tra l'altro, alla continuità dei servizi, all'articolazione dei turni nelle diverse aree aziendali, all'integrazione con i sistemi di rilevazione delle presenze, agli istituti contrattuali correlati e alle procedure gestionali in uso;

Ritenuto pertanto di procedere all'adozione del regolamento aziendale sull'orario di lavoro e di servizio del personale del comparto sanità, parte integrante del presente provvedimento, riservandosi di definire gli aspetti tecnico-organizzativi tramite specifiche procedure operative e istruzioni interne, al fine di assicurare una corretta, graduale e uniforme implementazione, in coerenza con gli esiti del confronto sindacale e nel rispetto delle esigenze organizzative e della sicurezza delle attività assistenziali;

Su proposta del Direttore della S.C. Gestione delle Risorse Umane, il quale attesta la legittimità del presente provvedimento;

Acquisito il parere espresso dalla S.C. Affari Generali e Legali, in ordine alla regolarità di formazione del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario,

DELIBERA

per i motivi in premessa indicati, che si intendono integralmente richiamati:



1. di approvare il regolamento aziendale sull'orario di lavoro e di servizio del personale del comparto sanità, parte integrante del presente provvedimento, riservandosi di definire gli aspetti tecnico-organizzativi tramite specifiche procedure operative e istruzioni interne, al fine di assicurare una corretta, graduale e uniforme implementazione, in coerenza con gli esiti del confronto sindacale e nel rispetto delle esigenze organizzative e della sicurezza delle attività assistenziali;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per l'Azienda;
3. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale e verrà pubblicato sul sito Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L.R n. 33/2009 e ss.mm.ii..

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RESPONSABILITÀ	2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI.....	2
4. ABBREVIAZIONI.....	2
5. DEFINIZIONI	2
6. ORARIO DI LAVORO	3
6.1 DURATA DELL'ORARIO DI LAVORO	3
6.2 RIPOSO SETTIMANALE	4
6.3 RIPOSO GIORNALIERO.....	4
7. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	4
7.1 MANCATO RISPETTO DELLA FASCIA ORARIA	5
7.2 LAVORO A TURNI	5
7.3 TEMPI DI VESTIZIONE E PASSAGGI DI CONSEGNA	7
8. MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLA PRESENZA.....	7
9. CAUSALIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE	8
9.1 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.....	8
10. ISTITUTI DELL'ORARIO DI LAVORO.....	8
10.1 LAVORO STRAORDINARIO.....	8
10.2 PAUSA	9
10.3 PRONTA DISPONIBILITÀ	9
11. BANCA DELLE ORE	10
12. FESTIVO INFRASETTIMANALE.....	11
13. PERMESSI.....	12
14. FERIE E RIPOSO BIOLOGICO	13
14.1 FERIE SOLIDALI	14
15. ASSENZE PER MALATTIA	15
16. SCIOPERO	15
17. “ANGOLO DEL DIPENDENTE”, CARTELLINO MENSILE E MODULISTICA AZIENDALE.....	16
18. NORME FINALI E RINVIO	16
ALLEGATO N.1 - CAUSALIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ELENCO CAUSALI)	17

Rev.	Descrizione delle modifiche	Verifica	Approvazione	Data di Emissione
00	Prima Edizione			
	Redazione:			

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del Comparto Sanità, in applicazione a quanto previsto dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro, a tutela e garanzia della sicurezza e salute degli operatori e degli utenti. Il documento integra e modifica le disposizioni organizzative pregresse di identico contenuto.

2. RESPONSABILITÀ

Al buon andamento ed al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, provvede in prima istanza il diretto Responsabile e, per quanto di propria competenza, la Struttura che si occupa di *Gestione del Personale*, attraverso gli uffici preposti.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

- D.lgs. n.66 del 08/04/2003 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”;
- Legge n.161 del 30/10/2014;
- D.P.R. n.62 del 16/04/2013 “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30/03/2001, n.165” e ss.mm.ii.;
- C.C.N.L. del Comparto Sanità nel tempo vigente;
- “Codice di Comportamento della ASST Santi Paolo e Carlo, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5 del D.lgs. n.165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n.177/2020”, approvato con deliberazione del Direttore Generale n.1119 del 12/05/2021.
- Specifiche indicazioni Regionali in materia di orario di lavoro del personale del Comparto Sanità.

4. ABBREVIAZIONI

- L. = Legge;
- D.lgs. = Decreto Legislativo;
- D.L. = Decreto Legge;
- D.P.R. = Decreto del Presidente della Repubblica;
- A.N.A.C. = Autorità Nazionale Anticorruzione;
- C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- C.C.I.A. = Contratto Collettivo Integrativo Aziendale;
- C.U. = Certificazione Unica;
- S.C. = Struttura Complessa;
- Responsabile = Dirigente / Titolare di incarico di posizione o di funzione, individuato negli applicativi aziendali, per l'autorizzazione degli istituti contrattuali previsti.

5. DEFINIZIONI

Orario di lavoro: per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

Orario di servizio: per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

Orario individuale di lavoro: l'orario di lavoro individuale per i dipendenti pubblici del Comparto Sanità è fissato in 36 ore settimanali, e può essere articolato su 5 o 6 giorni lavorativi; la sua

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

articolazione è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Quanto sopra fatta salva l'articolazione oraria a tempo parziale.

Orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Orario flessibile: è il periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, prevede che il dipendente abbia l'ingresso e l'uscita flessibili, in un lasso di tempo predeterminato, lasciandogli un margine discrezionale, fermo restando il rispetto del dovuto orario giornaliero.

Orario rigido: è il periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, prevede che il dipendente abbia un preciso orario di ingresso e di uscita definito.

Lavoro a turni: qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;

HR Suite Planner: applicativo utilizzato in Azienda per la programmazione e gestione degli schemi di turno.

Angolo del dipendente: applicativo utilizzato dal dipendente per la visualizzazione dei propri documenti personali (ad esempio cartellini, cedolini e CU) e per l'inoltro delle richieste di permessi e timbrature al Responsabile diretto.

Angolo del Responsabile: applicativo utilizzato dal Responsabile per visualizzare ed autorizzare ai propri collaboratori, gli istituti contrattuali previsti.

6. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario di lavoro è, di norma, articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale, rispettivamente di 7 ore e 12 minuti o di 6 ore, fatta salva l'articolazione oraria a tempo parziale.

Ogni dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro assegnato dal proprio Responsabile diretto, che è articolato in funzione delle effettive esigenze organizzative aziendali, finalizzate a rispondere alle necessità produttive ed ai servizi rivolti all'utenza.

6.1 DURATA DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini del rispetto del D.lgs. n°66 dell'08.04.2003, la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario, le ore di chiamata in servizio in pronta disponibilità, le ore per lo svolgimento di attività in libera professione anche all'esterno dell'Azienda, le ore per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive e le ore di partecipazione alla formazione / aggiornamento obbligatorio. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore ai sei mesi.

La durata della prestazione lavorativa giornaliera non potrà essere superiore alle dodici ore continuative di effettivo servizio prestato a qualsiasi titolo, fatta eccezione per le prestazioni svolte in condizione di emergenza o forza maggiore.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

6.2 RIPOSO SETTIMANALE

Il lavoratore ha diritto, ogni sette giorni, a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero (11 ore più 24 ore); il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni.

Il riposo di ventiquattro ore consecutive può essere fissato in un giorno diverso dalla domenica e può essere attuato mediante turni per il personale turnista. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente e il diretto Responsabile, avuto riguardo delle esigenze di servizio.

6.3 RIPOSO GIORNALIERO

Il lavoratore, nelle 24 ore, ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo non inferiore a 11 ore.

Le 24 ore vanno calcolate a partire dall'ora di inizio della prestazione lavorativa, quindi il riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.

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 e territoriali, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto ed alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare tale disciplina, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi tre giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo.

Il Responsabile diretto dovrà adeguatamente motivare i casi in cui, per oggettivi ed eccezionali esigenze organizzative, non sia stato possibile garantire il riposo giornaliero o quello settimanale.

Il Responsabile diretto è tenuto ad assicurare il rispetto delle norme in tema di riposi settimanali e giornalieri, anche in fase di programmazione della turnistica mensile.

7. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Sono individuate, di norma, le seguenti tipologie di orario di lavoro rigido per il personale turnista:

- **orario sulle 24 ore:** è previsto per assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 24 ore;
- **orario sulle 12 ore:** è previsto per assicurare la presenza in servizio nell'arco delle 12 ore diurne.

Eventuali diverse articolazioni dell'orario, anche sulle 12 ore, che si rendessero necessarie per l'ottimale funzionamento dei servizi, dovranno essere sottoposte all'esame delle competenti Direzioni Sanitarie, Socio Sanitarie e/o Amministrative, previa richiesta ai rispettivi Responsabili di Struttura e informativa alle OO.SS. e alla RSU.

L'orario ordinario relativo al personale non turnista è previsto per assicurare la presenza nei servizi connotati da attività diurne articolate su 5 giorni settimanali, che non necessitano di turnazione.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

Per i titolari di incarico di funzione l'orario di lavoro è articolato in base i profili definiti ed in relazione al settore operativo di appartenenza. Il titolare di incarico di funzione è tenuto ad effettuare un orario settimanale non inferiore alle 36 ore o in misura proporzionata in caso di part-time, nel rispetto del vigente C.C.N.L.. In accordo con il diretto Responsabile e nel rispetto degli obiettivi assegnati può gestire il proprio orario giornaliero.

Su comunicazione motivata dei Direttori/Responsabili di S.C. o S.S.D., la flessibilità oraria, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali nazionali di lavoro è attivata, ove compatibile, con le esigenze del servizio ed in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro nonché di un'organizzazione del lavoro rispettosa delle disposizioni di cui al D.lgs. n.66/2003 e s.m.i. Deve comunque essere assicurata la presenza in servizio di tutto il personale necessario nelle varie fasce orarie, al fine di soddisfare in maniera ottimale e continuativa le esigenze dell'utenza.

Rispetto all'orario di ingresso e, di conseguenza, di uscita, del profilo orario assegnato, la flessibilità non può superare i 60 minuti (ad esempio, se l'orario di entrata è previsto alle ore 08.30, la flessibilità sarà fino alle ore 09.30).

Verrà data la priorità nell'impiego flessibile ai *dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, dei genitori di figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica riguardante genitori entrambi lavoratori turnisti o con figli affetti da DSA*, purché compatibile con la organizzazione del lavoro.

Al fine di agevolare il dipendente in un'ottica di flessibilità oraria, a seconda delle esigenze organizzative del servizio, è possibile assegnare al dipendente più profili orari.

7.1 MANCATO RISPETTO DELLA FASCIA ORARIA

L'entrata in servizio non ricompresa nella propria fascia oraria è considerata ritardo.

In caso di ritardo il dipendente informa tempestivamente, comunque prima dell'orario di ingresso previsto, il diretto Responsabile e il Servizio anche per il tramite della segreteria, come previsto dalle indicazioni aziendali.

Il ritardo, salvo che non sia coperto da specifico giustificativo orario, deve essere recuperato secondo le indicazioni del diretto Responsabile e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero, in assenza di credito orario, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio previa applicazione di quanto previsto in materia di responsabilità disciplinare.

7.2 LAVORO A TURNI

La programmazione e gestione della turnistica, mediante l'utilizzo degli applicativi presenti in Azienda è di competenza del diretto Responsabile.

L'organizzazione del lavoro per turni, costruita sulla base delle esigenze di servizio e assistenziali, deve essere per quanto più possibile ciclica.

La programmazione della turnistica deve essere resa disponibile ed accessibile ai lavoratori della S.C. / Servizio di appartenenza, entro il ventesimo giorno del mese precedente a quello di riferimento e pubblicata sull'applicativo in uso (*HR Suite Planner*), consultabile in qualsiasi momento dai dipendenti interessati.

I dipendenti turnisti beneficiano delle indennità contrattualmente previste che compensano integralmente il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro.

Il lavoratore dovrà, di norma, richiedere eventuali permessi o giornate di ferie (tramite piattaforma informatica) entro il decimo giorno del mese precedente a quello di riferimento, salvo

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

motivate urgenze, in modo da consentire una corretta e puntuale programmazione della turnistica da parte del diretto Responsabile.

Il Responsabile potrà apportare variazioni per esigenze di servizio, al fine di garantire la continuità assistenziale, concordando con il lavoratore, laddove possibile, l'eventuale cambio turno.

Eventuali cambi turno, richiesti dal lavoratore, devono essere preventivamente approvati dal diretto Responsabile, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle specifiche competenze professionali.

In ogni caso, le eventuali modifiche alla programmazione devono rispettare il principio di equità e di distribuzione dell'orario di servizio tra i dipendenti della Struttura coinvolta.

Il turno sulle 24 ore è soggetto ad una variazione del debito e del credito orario rispetto al personale non turnista fino ad un massimo di 15 ore mensili. Per verificare la compensazione di queste eccedenze positive e negative sulle prestazioni di lavoro dei dipendenti turnisti, si considera l'arco temporale del semestre.

Eventuali debiti sull'orario di lavoro dei dipendenti turnisti devono essere necessariamente verificati dal diretto Responsabile attraverso l'utilizzo dell'applicativo aziendale, così da prevedere la programmazione del loro recupero entro il termine di 4 mesi, come previsto dal CCNL.

In caso di assenze a vario titolo è fatto obbligo per il Responsabile applicare la matrice oraria del 5+2 come di seguito:

per il personale full time:*

Tipologia di assenza	Modalità di gestione
CONGEDO ORDINARIO/PERMESSI	➤ Ferie /permessi ≤ a 5 giorni: segue la turnistica ➤ Ferie/ permessi > a 5 giorni: 5 giorni lavorativi + 2 riposi
MALATTIA	➤ Malattia per un periodo ≤ a 5 giorni: segue la turnistica ➤ Malattia per un periodo > a 5 giorni: 5 giorni lavorativi + 2 riposi
INFORTUNIO	➤ Infortunio per un periodo ≤ a 5 giorni: segue la turnistica ➤ Infortunio per un periodo > a 5 giorni: 5 giorni lavorativi + 2 riposi
CONGEDO PARENTALE	➤ Congedo per un periodo ≤ a 5 giorni: segue la turnistica ➤ Congedo per un periodo > a 5 giorni: 5 giorni lavorativi + 2 riposi

**Per il personale part-time verranno utilizzate le medesime modalità, riparametrando le giornate alla tipologia di orario assegnato.*

Quanto sopra anche con riferimento alla fruizione del congedo per maternità e paternità previsto dal D.Lgs. 151/2001 e ss.mm.ii..

Eventuali debiti e crediti sull'orario del lavoratore devono essere necessariamente verificati dal diretto Responsabile attraverso l'utilizzo dell'applicativo aziendale, così da prevedere la programmazione del loro recupero e/o pagamento.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

7.3 TEMPI DI VESTIZIONE E PASSAGGI DI CONSEGNA

Il tempo di vestizione e svestizione è parte integrante dell'orario di lavoro e non concorre in alcun modo a generare eccedenze orarie. Il tempo di vestizione/svestizione è riconosciuto al personale del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e del profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza che indossa una divisa. Il camice su abiti civili non è considerato divisa.

Il tempo di vestizione e svestizione è fissato in complessivi 10 minuti, pari a 5 minuti in ingresso e 5 minuti in uscita. Anche il tempo di vestizione e svestizione per la fruizione della pausa, è ricompreso nell'orario di lavoro.

Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, al personale sanitario e sociosanitario sono riconosciuti, all'interno dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 15 minuti complessivi e forfettari tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne.

Quanto sopra fatti salvi eventuali successivi accordi di miglior favore che potranno essere definiti in sede di contrattazione integrativa aziendale.

8. MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

Il dipendente è munito di un cartellino magnetico personale e incedibile (badge) che deve essere conservato con cura. La registrazione dell'entrata e dell'uscita dal servizio, deve essere effettuata personalmente dal dipendente con il proprio badge aziendale utilizzando il timbratore più vicino alla propria sede di lavoro al quale il dipendente è abilitato, al momento dell'effettivo inizio / fine della prestazione lavorativa e nel rispetto della fascia oraria assegnata.

Eventuali omesse timbrature, dovute a dimenticanza o a smarrimento / deterioramento del badge o mancato funzionamento dei timbratori marcatempo, devono costituire eventi eccezionali; il dipendente è obbligato ad inserire tempestivamente e comunque, non oltre il giorno 5 del mese successivo, le timbrature mancanti utilizzando la procedura informatica "*Angolo del Dipendente*". La timbratura mancante dovrà essere verificata e validata dal diretto Responsabile.

In caso di smarrimento del badge, il dipendente è tenuto a darne pronta comunicazione al proprio diretto Responsabile e a richiedere l'immediato rilascio del duplicato sostenendo un costo pari ad €5.

La Struttura competente in materia di gestione del personale è tenuta a verificare con il diretto Responsabile e il Dirigente di riferimento, il rispetto della corretta attestazione della presenza e attivare i provvedimenti conseguenti.

Costituisce illecito penale la timbratura effettuata da terzi.

L'interruzione dell'attività lavorativa per motivi personali inderogabili ed eccezionali non programmabili, deve essere autorizzata dal diretto Responsabile. In tal caso, il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita e il successivo rientro in servizio, al fine di una corretta contabilizzazione delle effettive ore lavorate, fermo restando il minimo lavorato pari alla metà del dovuto contrattuale giornaliero.

Nel caso in cui il dipendente debba prestare servizio in più sedi appartenenti all'Azienda, il tempo di percorrenza tra l'una e l'altra sede aziendale viene conteggiato nell'orario di servizio, con le coperture assicurative previste dalla legge. In tale circostanza il lavoratore effettua la timbratura di uscita causalizzata ("*servizio esterno / attività fuori sede*" – causale n.31) nel "primo" presidio/sede e la timbratura non causalizzata (servizio istituzionale) in ingresso nell'altro presidio/sede.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

Restano fermi i controlli effettuati dall'*Ufficio Rilevazione Presenze*, tenuto conto delle necessarie verifiche in capo al diretto Responsabile, precisando che per quanto non espressamente ivi riportato, anche in termini di corretta rilevazione della presenza in servizio e delle conseguenti responsabilità in capo al lavoratore, si rinvia al titolo VII dell'ancora vigente CCNL 02.11.2022 nonché al vigente Codice di Comportamento aziendale.

9. CAUSALIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Il personale ha l'obbligo di attestare tutte le attività diverse dall'ordinaria prestazione lavorativa, come, ad esempio, l'aggiornamento obbligatorio, l'attività fuori sede, le attività aggiuntive, le riunioni di reparto, mediante una timbratura da effettuare con l'apposita causale, come da tabella allegato 1), parte integrante del presente regolamento.

9.1 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Nel rispetto della durata media dell'orario di lavoro settimanale gli operatori delle professioni sanitarie con orario di lavoro a tempo pieno possono, su base volontaria, effettuare prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario di lavoro richieste in via eccezionale e temporanea ad integrazione dell'attività istituzionale allo scopo di ridurre le liste di attesa, fronteggiare situazioni di carenza di organico e raggiungere obiettivi ulteriori rispetto a quelli assegnati, tenuto conto della preventiva autorizzazione nonché degli specifici requisiti definiti dalle previsioni legislative e dalle disposizioni regionali, che saranno indicati nelle relative manifestazioni di interesse.

Non può svolgere attività aggiuntiva il personale del comparto in debito orario, ad eccezione del personale turnista che, nel mese di svolgimento della prestazione, si trova in debito orario fisiologico a causa della turnistica svolta (ad ogni modo, il saldo progressivo negativo non può superare le 15 ore).

Le attività aggiuntive sono retribuite con un compenso specifico e non possono essere prestate durante assenze, permessi e congedi.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare attività aggiuntive così come le attività di supporto all'intramoenia.

10. ISTITUTI DELL'ORARIO DI LAVORO

10.1 LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Le ore straordinarie, devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal diretto Responsabile che dovrà successivamente validarle sull'Angolo del Responsabile, nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL vigente e del budget assegnato alla S.C./Servizio di appartenenza.

Le eccedenze rispetto all'orario di servizio giornaliero dovuto, che andranno adeguatamente motivate da parte del dipendente nella sezione apposita dell'angolo del dipendente, saranno conteggiate a minuti dopo un primo blocco di 30 minuti, fatta eccezione le chiamate in reperibilità che saranno contabilizzate *in toto*.

Il dipendente che non ha aderito alla Banca delle Ore, punto 11 del presente regolamento, entro i 4 mesi successivi alla maturazione delle ore straordinarie, deve richiedere le stesse, in pagamento o in recupero, tramite applicativo. Al termine dei 4 mesi le ore non richieste in

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

recupero verranno liquidate automaticamente.

Il recupero su base oraria o su base giornaliera intera dovrà essere necessariamente concordato con il proprio diretto Responsabile, in ragione delle specifiche esigenze di servizio.

Il recupero orario, salvo casi eccezionali e sopravvenuti, deve essere richiesto dal lavoratore al proprio diretto Responsabile, di norma, preventivamente alla fruizione del permesso, per consentire la pianificazione delle attività.

Per il personale titolare di incarico di posizione o di funzione di complessità media ed elevata del personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'orario di lavoro svolto oltre le 36 ore settimanali non dà luogo a compensi per lavoro straordinario né a recupero orario, in quanto assorbito dall'indennità dell'incarico, salvo le attività svolte in pronta disponibilità.

10.2 PAUSA

Tutto il personale dipendente che effettua una prestazione oraria superiore alle sei ore giornaliere, ad eccezione del personale turnista sulle 12/24 ore, ha l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti, in base al proprio profilo orario, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.

Il periodo di pausa ha la finalità di costituire un intervallo tra due momenti di esecuzione della prestazione e non può essere sostituito da compensazioni economiche.

La pausa può essere utilizzata per la consumazione del pasto e l'accesso alla mensa, secondo la disciplina prevista dal regolamento aziendale e dovrà essere registrata tramite timbratura; qualora il tempo impiegato superi i 30 minuti, l'eccedenza oraria deve essere recuperata nel corso della giornata. In ogni caso il dipendente dovrà registrare una timbratura di "inizio pausa" alla fine della linea al tornello dopo aver preso il pasto (uscita dal servizio) e una timbratura di "fine pausa" (rientro in servizio) al rilevatore più prossimo al punto di consumazione del pasto o in prossimità della propria sede di servizio. Al termine della pausa, il dipendente è tenuto a rientrare tempestivamente sul posto di lavoro per la ripresa delle attività. La mancata timbratura della pausa, una volta superato l'arco temporale delle 6 ore, ne determina comunque la

decurtazione. Nel caso di malfunzionamento dei tornelli il dipendente è tenuto ad effettuare la registrazione cartacea al termine della linea pasto.

Il personale che non usufruisce del servizio mensa dovrà registrare la fruizione della pausa tramite timbratura di uscita e rientro in servizio.

Il personale turnista, il cui profilo orario non prevede la pausa di 30 minuti, usufruisce di una pausa di 10 minuti come previsto dall'art. 8 comma 2 del D.lgs. n°66/2003 e s.m.i.. Allo stesso personale è comunque consentito, l'accesso alla mensa nei giorni di effettiva presenza in servizio, fuori dall'orario di lavoro, prima dell'inizio del turno o al suo termine.

10.3 PRONTA DISPONIBILITÀ

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo, per lo stesso, di raggiungere il presidio o il luogo di lavoro, nel tempo più breve e comunque, di norma, entro 30 minuti dalla chiamata, pertanto il personale in turno di pronta disponibilità, non può effettuare, all'interno dello stesso, altra attività in timbratura (ad esempio corsi di aggiornamento, prestazioni aggiuntive ecc.).

All'inizio di ogni anno l'Azienda predispone il piano annuale della pronta disponibilità per affrontare le situazioni di emergenza, in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

organizzativi aziendali e delle singole strutture. Fino all'approvazione del piano annuale di pronta disponibilità, persiste la vigenza del piano relativo all'anno precedente. Eventuali modifiche allo stesso piano, in corso d'anno, possono essere adottate su proposta motivata dei Responsabili dei Servizi interessati sentita per quanto di competenza la Direzione Sanitaria e la Direzione Socio Sanitaria.

Non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sette turni di pronta disponibilità al mese, salvo quanto previsto all'art. 31 comma 11 del CCNL triennio 2022-2024.

Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi, garantendo il riposo settimanale, salvo quanto previsto all'art. 31 comma 9 del CCNL triennio 2022-2024. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo, spetta, su richiesta del lavoratore, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. In caso di chiamata, tali ore sono retribuite a titolo di straordinario, ovvero, in caso di adesione alla banca delle ore, trova applicazione il successivo punto 11 del presente regolamento "*Banca delle ore*".

La pronta disponibilità ha durata, di norma, di dodici ore; due turni di pronta disponibilità, della durata di dodici ore ciascuno, sono prevedibili solo nei giorni festivi.

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

Eventuali ulteriori modalità di effettuazione della Pronta Diponibilità verranno discusse e valutate nel piano annuale delle Pronte Disponibilità.

11. BANCA DELLE ORE

Al fine di consentire ai lavoratori di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è costituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate e confluite nel conto ore possono essere, a richiesta del dipendente:

- a) recuperate attraverso riposi compensativi;
- b) liquidate.

Sulle ore confluite sono corrisposte - indipendentemente dal fatto che il dipendente abbia optato per il recupero ovvero la liquidazione - le maggiorazioni contrattuali previste e precisamente:

- 15% di maggiorazione per lo straordinario diurno;
- 30% di maggiorazione per lo straordinario festivo o notturno (22-6);
- 50% di maggiorazione per lo straordinario notturno festivo.

Le maggiorazioni verranno liquidate mensilmente con una dilazione di due mesi rispetto alla mensilità di riferimento, in considerazione della necessità di chiusura del cartellino (pertanto a marzo si pagano le maggiorazioni di gennaio, ad aprile le maggiorazioni di febbraio ecc.).

a) Liquidazione del lavoro straordinario

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

La liquidazione delle ore di lavoro straordinario, già depurate delle eventuali maggiorazioni, può essere richiesta, tramite Angolo del dipendente, entro il 15 novembre dell'anno di riferimento previa autorizzazione e controllo da parte del diretto Responsabile, sulla compatibilità con il budget assegnato ad inizio di ogni annualità alla struttura operativa di afferenza. La richiesta potrà essere anche relativa ad una quota parziale di ore presenti nel conto individuale. Il pagamento verrà effettuato entro l'anno, tenuto conto della capienza del "Fondo premialità e condizioni di lavoro", determinato ai sensi dell'art. 103 del CCNL 02.11.2022.

b) Recupero del lavoro straordinario attraverso riposi compensativi

Le ore non richieste in pagamento possono essere recuperate come riposi compensativi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di accantonamento.

I riposi compensativi sono concordati con il diretto Responsabile del servizio.

La programmazione dei riposi deve avvenire tenuto conto dell'obiettivo primario dello smaltimento, comunque entro i termini contrattualmente previsti, degli arretrati di ferie relative agli anni precedenti e all'anno in corso.

Le ore non liquidate o non recuperate entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, qualora rientranti nei limiti dei tetti individuali, nei budget assegnati e nell'ambito delle disponibilità del fondo contrattuale, saranno automaticamente liquidate.

L'eventuale richiesta di adesione alla banca delle ore perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso alla Struttura che si occupa della *Gestione del Personale*.

L'eventuale disdetta della *Banca delle Ore* viene formalizzata inviando, da parte del dipendente, richiesta scritta con un preavviso di almeno 15 giorni. Detta revoca avrà valore per l'anno successivo.

Il Responsabile della Struttura competente in materia di *Gestione del Personale* provvede ad assicurare gli adempimenti conseguenti all'istanza di adesione alla *Banca delle Ore* (ricevimento dell'istanza, comunicazione di accoglimento dell'istanza, costituzione del conto individuale). L'evidenza del credito e il numero delle ore accantonate saranno visualizzate all'interno della procedura informatica a disposizione di ciascun dipendente.

Il periodo di riferimento della gestione del conto individuale è fissato nell'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre).

L'amministrazione ad inizio di ogni anno si impegna a comunicare le modalità di adesione e di utilizzo per l'istituzione della banca delle ore.

12. FESTIVO INFRASETTIMANALE

In coerenza alle vigenti previsioni contrattuali collettive nazionali e tenuto conto della programmazione dei singoli servizi, per l'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale (da lunedì a venerdì), il dipendente avrà diritto all'indennità oraria prevista contrattualmente e potrà richiedere, entro 30 giorni dalla prestazione effettuata, alternativamente:

- a) equivalente riposo compensativo;
- b) corresponsione del compenso per lavoro straordinario;
- c) applicazione dell'art.11 "*Banca delle ore*"

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

Nel caso in cui, entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione non pervenga alcuna comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione procederà alla liquidazione economica, con la prima mensilità utile.

13. PERMESSI

I **permessi retribuiti** possono essere richiesti dal dipendente nei seguenti casi documentati:

- a) partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente al giorno di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo autorizzato anche all'interno dell'azienda, anche on line, comunque connesso all'attività di servizio, per un numero di giorni 8 all'anno, debitamente documentati; Tali permessi dovranno essere richiesti, di norma, entro il 10 del mese precedente, per consentire la programmazione della turnistica o le attività di servizio.
- b) lutto del coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado. Per un numero di giorni 3 per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso, salvo specifici casi che dovranno essere direttamente documentati dai singoli dipendenti.
- c) matrimonio per un numero di 15 giorni consecutivi la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Tale permesso può essere fruito anche entro 12 mesi dalla data suddetta in presenza di eventi imprevisti che ne rendano oggettivamente impossibile la fruizione e compatibilmente con le esigenze di servizio;
- d) motivi personali o familiari per un numero di 18 ore di permesso all'anno solare, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza necessità di documentazione e/o giustificazione; sono fruibili a frazione di ora dopo la prima ora. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per l'intera giornata lavorativa.
- e) espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, per un numero di 18 ore annuali, fruibili su base sia giornaliera che oraria, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro; sono fruibili a frazione di ora dopo la prima ora. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta, sono sottoposti al medesimo regime economico e vanno debitamente documentati;
- f) particolari disposizioni di legge, di cui all'art.33, comma 3, della L.104/92, ove ne ricorrano le condizioni, per un numero di 3 giorni, fruibili anche ad ore (per un totale di 18 ore al mese); il personale interessato effettua una programmazione mensile delle giornate e/o degli orari di fruizione di tale permesso nel caso di fruizione ad ore. Nel caso di fruizione ad ore, l'eventuale modifica della richiesta successivamente alla programmazione, è consentita solo a giornata intera; i permessi devono essere comunicati entro il giorno 20 del mese precedente per agevolare la programmazione della turnistica o le attività di servizio. In casi di necessità e urgenza possono essere comunicati anche in un secondo momento, nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso;
- g) donatori di sangue e di midollo osseo. Il dipendente comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza che riduce il preavviso alle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;
- h) congedi per le donne vittime di violenza;
- i) congedi parentali;
- j) partecipazione ad assemblee sindacali. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel limite di 12 ore annue, comprensive dei tempi di percorrenza. Il dipendente dovrà effettuare apposita richiesta preventiva attraverso il portale informatico aziendale e registrare tramite timbratura l'assenza dal servizio;

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

- k) studio, ai dipendenti sono concessi – anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda – permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato di ogni anno presso l'azienda.

Per **permessi brevi/orari a recupero**, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del diretto Responsabile. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al Responsabile l'adozione delle necessarie misure organizzative.

Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma entro i 2 mesi successivi, secondo modalità individuate dal diretto Responsabile, in caso di mancato recupero, si effettua la proporzionale decurtazione della retribuzione.

I permessi di cui alle lettere d) ed e) non possono essere utilizzati nello stesso giorno in cui si siano presi altri permessi tranne in caso di permessi per L.104/92 lettera f) e lettera i).

14. FERIE E RIPOSO BIOLOGICO

Ogni dipendente ha diritto a un periodo di ferie retribuito.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, in cui il sabato è considerato non lavorativo, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi; mentre per i dipendenti che hanno un'articolazione oraria su sei giorni, la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.

I dipendenti, nei primi tre anni di servizio, sia a tempo determinato, che indeterminato, hanno diritto a 26 giorni di ferie in caso di articolazione oraria su 5 giorni e 28 giorni di ferie in caso di articolazione oraria su 6 giorni.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ("festività sopprese") da fruire prioritariamente nell'anno solare. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, e possono essere frazionate in più periodi. Le stesse, salvo casi motivabili e comunque riconducibili alle sole esigenze di servizio, devono essere, necessariamente fruite nel corso dell'anno solare di maturazione, sulla base di una specifica programmazione definita con il proprio diretto Responsabile.

Le ferie maturate nell'anno in corso sono fruibili a giornata intera. Le ferie maturate e non fruite negli anni precedenti possono essere fruite anche ad ore previa specifica programmazione con L'Azienda e purché compatibile con l'organizzazione del lavoro della SC/Servizio/Struttura.

La pianificazione concordata delle ferie maturate nell'arco dell'anno solare, tenuto conto di tutto il periodo lavorativo e non solo di quello in prossimità delle festività o della stagione estiva o dell'eventuale riposo biologico obbligatorio per gli aventi diritto, dovrà essere effettuata, per l'anno di riferimento, entro il 30 aprile di ogni annualità. Sino al 30 settembre la programmazione dovrà essere puntuale mentre per il periodo 01 ottobre - 31 dicembre la stessa potrà subire eventuali variazioni, sulla base delle effettive necessità dei dipendenti e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere fruite nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° giugno - 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno - 15 settembre.

In caso di inerzia del dipendente nella fruizione delle ferie programmate, le stesse verranno assegnate d'ufficio (ex art.2019 Codice Civile) nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Qualora siano presenti indifferibili esigenze di servizio o personali, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie pianificate nel corso dell'anno di maturazione, le ferie residue dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo (entro e non oltre il 30 giugno) mediante formale predisposizione di un nuovo piano di smaltimento tenuto conto, laddove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

Unico caso di sospensione delle ferie sono le malattie, adeguatamente e debitamente documentate, che si siano protratte per più di tre giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero ad eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui al punto 13 del presente regolamento "*Permessi*", e che vengano debitamente e tempestivamente documentati.

Al personale classificato in categoria A dall'Esperto Qualificato, esposto in modo permanente a rischio da radiazioni ionizzanti competono, oltre alle giornate di ferie sopra citate, ulteriori 15 giorni (di calendario) di riposo biologico da fruirsi obbligatoriamente nell'anno di maturazione.

14.1 Ferie Solidali

Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere in tutto o in parte le ferie ad altro dipendente della azienda, che abbia necessità di prestare assistenza ai figli minori o ad altri parenti entro il primo grado, che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

- le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.lgs. n.66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
- le ferie residue riferite ad anni precedenti;
- le quattro giornate di riposo per le festività sopresse di cui all'art.49, comma 6 CCNL 02.11.2022;

I dipendenti, che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1 possono presentare specifica richiesta all'Azienda, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo, in ragione massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

L'Azienda, ricevuta la richiesta, rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la loro decisione, indicando i numeri di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività sopprese allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei risposi compensativi eventualmente maturati (comprese le eventuali ore straordinarie maturate).

Una volta acquisite, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzate nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

Ove cessino, le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Il dipendente che cessa dal rapporto di lavoro può decidere di devolvere il residuo ferie in favore dei dipendenti che si trovino in situazione di necessità considerate nel comma 1.

15. ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente il diretto Responsabile o Servizio di appartenenza, anche per il tramite della segreteria e secondo le procedure operative aziendali prevista per il personale sanitario e sociosanitario, prima dell'inizio del turno / orario di servizio, affinché sia possibile provvedere alla sostituzione, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, come previsto dal C.C.N.L., nonché dal Codice di Comportamento aziendale.

Il dipendente che, durante l'assenza per malattia, per particolari motivi dimori in un luogo diverso da quello di residenza/domicilio comunicato all'Azienda all'atto dell'assunzione o successivamente comunicato e debba allontanarsi per giustificati motivi connessi allo stato di salute, deve darne tempestiva comunicazione ai seguenti indirizzi mail:

- ruolo sanitario / tecnico sanitario / sociosanitario a:
 - malattia@asst-santipaolocarlo.it;
 - malattiadapss@asst-santipaolocarlo.it;
- ruolo amministrativo/ tecnico non sanitario/ professionale a:
 - malattia@asst-santipaolocarlo.it;

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al domicilio/residenza, comunicata all'Azienda in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti.

Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa.

16. SCIOPERO

Il dipendente non ricompreso nei contingenti minimi previsti dalla normativa di settore e dagli accordi aziendali che intende aderire allo sciopero, dovrà registrare la propria assenza tassativamente, entro la giornata successiva all'astensione dal lavoro attraverso il portale SIGMA alla sezione: *“assenze senza autorizzazione / sciopero”*.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

Dal giorno di ricezione da parte dell'Azienda di comunicazione dell'indizione dello sciopero, il personale non può richiedere ferie, permessi e recuperi per le giornate dello sciopero, salvo quelli precedentemente autorizzati.

17. “ANGOLO DEL DIPENDENTE”, CARTELLINO MENSILE E MODULISTICA AZIENDALE

L'“Angolo del Dipendente” è l'applicativo accessibile con qualsiasi dispositivo al seguente link: <https://dipendente.sigmapaghe.com>.

È lo strumento che consente ai dipendenti di visualizzare i documenti personali quali: cartellino mensile, busta paga e C.U. e di inoltrare le richieste per la gestione degli istituti contrattuali più utilizzati, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- congedo ordinario;
- permessi per motivi familiari/personali;
- recupero ore;
- permessi ex Legge n.104/1992;
- formazione;
- mancate timbrature.

Ciascun dipendente è tenuto a controllare almeno settimanalmente la completezza e correttezza del proprio cartellino presenze e giustificare eventuali anomalie.

Non sono accettate modifiche oltre il giorno 5 del mese successivo salvo casi motivati.

Il Responsabile è tenuto ad autorizzare tempestivamente le richieste e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo.

La modulistica ed i relativi regolamenti sono disponibili al percorso ombrellino rosso – procedure qualità.

18. NORME FINALI E RINVIO

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione dei doveri d'ufficio, con ogni conseguente responsabilità di legge, ivi compresa quella di natura disciplinare.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa integrale rinvio alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità vigente e alle relative sequenze/interpretazioni ufficiali, nonché alla normativa di legge applicabile.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo	REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ	AST_PER_
--	---	------------------------

ALLEGATO N.1 - CAUSALIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ELENCO CAUSALI)

N° CAUSALE	DESCRIZIONE ATTIVITA'
27	<i>Libera Professione</i>
29	<i>Abbattimento Liste D'Attesa</i>
31	<i>Servizio Esterno / Attività Fuori Sede</i>
32	<i>Aggiornamento Obbligatorio</i>
33	<i>Ore Didattiche - Fuori Servizio</i>
34	<i>Ore Didattiche - In Servizio</i>
35	<i>Commissione Patenti</i>
36	<i>Libera Professione - Supporto Indiretto</i>
37	<i>Ore in Convenzione</i>
38	<i>Assistenza Domiciliare Integrata - ADI</i>
39	<i>Autosufficienza Sangue</i>
42	<i>Pronta Disponibilità</i>
45	<i>Riunioni di Reparto</i>
52	<i>Turno 118 Auto Medica</i>
53	<i>Turno 118 Auto Infermieristica</i>
54	<i>Turno 118 Istituzionale</i>
57	<i>Turno Aggiuntivo Periodo Invernale</i>
58	<i>Prestito PS</i>
60	<i>Prestazioni Orarie PS - Area Comparto</i>
61	<i>Ore Corsi Salvavita – Formatori</i>
63	<i>Commissione Esame – Fuori Orario</i>
64	<i>Commissione Esame – In Servizio</i>
73	<i>Abbattimento Liste D.L. 73</i>
74	<i>Ambulatorio PNLGA</i>