****

**DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE
E DELL’ORARIO DI LAVORO**

Testo condiviso con le OOSS in data 28/11/2019

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 82 del 23/12/2019

**INDICE**

ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO

ART. 2 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO

ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

ART. 4 FLESSIBILITA’ DELL’ORARIO DI LAVORO DI ENTRATA E DI USCITA

ART. 5 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TURNISTA

ART. 6 ORARIO DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART 7. FORMAZIONE E ATTIVITA’ FUORI SEDE DI LAVORO

ART. 8 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERO ORE

ART. 9 FERIE PER IL PERSONALE NON TURNISTA

ART. 10 FERIE PER PERSONALE TURNISTA

ART. 11 PERMESSI

ART. 12 ASPETTATIVE E CONGEDI

ART. 13 MALATTIA

ART. 14 SPESE PASTI E ALTRI RIMBORSI AI DIPENDENTI

ART. 15 DIRITTO ALLO STUDIO

ART. 16 PART TIME

ART- 17 FESTIVITA’ PATRONALI

ART. 18 NORME FINALI

**ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO**

1. Il presente documento intende fissare principi, criteri e modalità operative che sottendono alla gestione del personale nell’ASP Carlo Sartori, con particolare riguardo all’orario di lavoro, alle prestazioni straordinarie, alla fruizione di permessi ed in generale alla regolamentazione delle presenze e delle assenze dei dipendenti.

**ART. 2 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO**

1. La rilevazione di ogni entrata ed uscita del personale avviene mediante l’introduzione nel lettore marcatempo (da parte dei dipendenti) di una tessera magnetica (badge) nel luogo ove il dipendente presta servizio. ll badge è di esclusivo uso personale e deve essere custodito personalmente dal dipendente.

2.Il solo personale del Servizio sociale area minori e famiglie, per la fattispecie e tipologia di lavoro svolto, può rilevare l’entrata e l’uscita dall’apposita area riservata della piattaforma di gestione delle presenze indicando, ogni qualvolta, il motivo e il luogo in cui viene effettuata la timbratura. Tale rilevazione di entrata e/o uscita dovrà essere approvata dal responsabile di servizio.

3. La timbratura, secondo le modalità esplicitate sopra, è dovuta per ogni entrata ed uscita sia durante il servizio ordinario che non ordinario (straordinario, recupero, festivo, formazione ecc.) ed ogni qualvolta il dipendente entri od esca dalla sede di servizio, durante l'orario di lavoro.

4. L’omessa timbratura dovuta a dimenticanza da parte del dipendente dovrà essere tempestivamente indicata nell’apposita sezione della piattaforma web nell’area riservata, fornendo in breve anche la motivazione della mancata registrazione. Il Responsabile di riferimento validerà la mancata timbratura entro il mese di competenza solo dopo aver verificato i reali motivi e presupposti. In ogni caso, la mancata timbratura comporterà un decurtazione di 15 minuti dall’orario di lavoro.

5. Per la rilevazione delle presenze in caso di formazioni, riunioni, incontri si rimanda all’art. 7

**ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Definizione dei diversi istituti oggetto del presente articolo:

a) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi.

b) ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

c) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte degli utenti / fruitori.

2. Il Direttore Generale con proprio atto approva l’orario di servizio condiviso con le OO.SS e R.S.U e demanda ai vari responsabili di area la definizione degli orari di lavoro ed eventuali successive variazioni. I Responsabili devono comunicare tempestivamente al Servizio Personale i suddetti orari e relative variazioni affinché possano essere predisposti tutti gli adempimenti ed attivati i controlli di competenza.

3. Al Direttore e ai Responsabile di Area/Servizio spetta il controllo dell’orario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente documento.

4.L’orario di servizio settimanale si articola nel seguente modo:

* SERVIZI RESIDENZIALI: sette giorni settimanali, 24 ore su 24, con orario di lavoro organizzato per turni;
* SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE e CENTRI DIURNI: sei/sette giorni su sette (a seconda dei territori), massimo 12 ore al giorno con orario di lavoro organizzato per turni.
* SERVIZI AMMINISTRATIVI: cinque giorni su sette, lunedì-mercoledì-venerdì, indicativamente dalle 8 alle 14, martedì e giovedì dalle ore 8 alle ore 17.30 con pausa intermedia di almeno 30 minuti
* SERVIZIO SOCIALE: cinque giorni su 7 lunedì-mercoledì-venerdì, indicativamente dalle 8 alle 14, giovedì dalle ore 8 alle ore 17.30 con pausa intermedia di almeno 30 minuti
* SERVIZI DI LAVANDERIA / GUARDAROBA: sei giorni su sette, dal lunedì al sabato, con orario differenziato a seconda delle strutture di riferimento;
* SERVIZIO CUCINA: (sette giorni su sette, 12 ore al giorno, con orario di lavoro organizzato su turni.

5. Il lavoratore (escluso il personale turnista) nel caso in cui l’articolazione dell’orario di lavoro giornaliero sia maggiore a sei ore di lavoro, ivi compresa l’eventuale effettuazione di orario straordinario, può usufruire di una pausa, per non meno di mezz’ora, finalizzata al recupero psico-fisico.

6. Nel caso in cui l’orario di lavoro sia superiore alle 8 ore giornaliere la pausa di almeno 30 minuti diventa obbligatoria. Il mancato rispetto di tale regola comporterà un richiamo da parte del responsabile per accertarne le motivazioni

7. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50% o 77,8 %) può effettuare la pausa secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l’orario superi le sei ore nella stessa giornata.

8. Dall’applicazione dei commi precedenti è escluso il personale turnista ed il personale che presta assistenza agli utenti durante il pasto, per i quali si applica quanto disposto dall’art. 45 comma 5 CCNL Comparto Regioni ed EELL 14/9/2000. I lavoratori turnisti hanno diritto ad una pausa di 10 minuti all’interno dell’orario del turno da concordare con il responsabile di riferimento.

9. Ogni mese i cartellini dei dipendenti dovranno essere vistati per autorizzazione dai relativi Responsabili.

**ART. 4 FLESSIBILITA’ DELL’ORARIO DI LAVORO E DI ENTRATA/USCITA**

1. E’ consentita una flessibilità oraria di entrata e di uscita in modo differenziato tra i servizi di Asp.
2. Per il personale dell’area amministrativa, dell’area sociale e per i manutentori è concessa fino a mezzora di anticipo o di ritardo sull’orario di entrata assegnato, che deve essere compensata con contestuale anticipo o ritardo sull’orario di uscita.

3. Per la natura del servizio e delle prestazioni connesse al personale assistenziale e sanitario (oss che operano nelle case residenza, cd e sad – infermieri, fisioterapisti), nonché per le animatrici e gli operatori di lavanderia non può essere concessa la flessibilità di entrata e di uscita. Nei casi di ritardi sull’orario di lavoro, fino a 5 minuti, non saranno previste decurtazioni, fatto salvo che i minuti di ritardo devono essere recuperati a fine turno.

Nel caso in cui l’ingresso avviene dopo la soglia dei 5 minuti si applicano le seguenti regole:

* Dal 6° minuto di ritardo fino a 15’ avverrà una decurtazione pari a 15 minuti.
* Dal 16° minuto di ritardo una decurtazione di 30 minuti;

I dipendenti che effettuino un ritardo sull’entrata dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile dell’Area/Servizio.

4. Fatto salvo il caso di cui ai presenti comma, non sono consentite ulteriori deroghe rispetto all’orario di entrata o di uscita, se non per causa di forza maggiore o in base ad autorizzazione motivata dal Responsabile dell'Area o da chi ne fa le veci.

Sono da considerare come comportamento ai fini dell’avvio dell’iter disciplinare comportanti l’applicazione dei provvedimenti disciplinari le entrate/uscite non autorizzate non ricomprese nelle casistiche del presente articolo.

5. L’ingresso posticipato al di fuori del previsto margine di flessibilità, in assenza di autorizzazione da parte del Responsabile di Area / Servizio, rappresenta un comportamento ai fini dell’avvio dell’iter disciplinare, tenuto conto della gravità e delle circostanze del caso, secondo quanto previsto dal CCNL e dalla normativa di riferimento vigente nel tempo.

6. Il dipendente che reiteratamente viola le regole fissate dal presente regolamento in merito al rispetto dell’orario di lavoro dovrà risponderne anche disciplinarmente.

**ART. 5 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TURNISTA**

1. Al personale che opera su turni è fatto obbligo di osservare l’orario di lavoro che viene mensilmente elaborato da parte dei responsabili di servizio e coordinatori.

2. Il turno mensile dovrà essere comunicato al personale di norma almeno entro il giorno 15 del mese precedente.

3. I cambi turno sono consentiti tra operatori dello stesso nucleo e andranno chiesti solo per motivate esigenze e non devono superare il numero di 5 al mese, a meno che non siano dovuti a esigenze di servizio. I cambi turno verranno richiesti al responsabile di servizio tramite apposito modulo la quale si assicurerà di non creare disservizio.

4. Il passaggio definitivo da un turno ad un altro per esigenze personali deve essere preceduto da una richiesta al responsabile che ne valuterà la fattibilità e alla coordinatrice che ne darà l’autorizzazione.

5. il lavoratore chiamato a rendere la propria prestazione lavorativa, nell’ambito di un’ organizzazione del lavoro per turno, in una giornata festiva infrasettimanale (la quale rappresenta per il turnista una giornata lavorativa ordinaria) spetta solo il compenso maggiorato del 30% come previsto dall’art. 23, comma 5, del CCNL 2016-2018 con esclusione di ogni possibilità dello stesso di fruire, in aggiunta o in sostituzione del suddetto compenso (ipotesi non contemplate e non consentite in alcun modo dalla disciplina contrattuale) anche di un riposo compensativo equivalente alla festività infrasettimanale non goduta.

Ciò comporta anche che se il lavoratore turnista comunque si assenta per ferie o per altra legittima causa di assenza nella giornata di festività infrasettimanale in cui era programmata la sua prestazione, allo stesso non può essere riconosciuto il recupero della giornata di festività infrasettimanale, dato che, come detto, questa per il turnista deve considerarsi lavorativa.

I giorni di riposo maturati entro l’entrata in vigore del presente regolamento potranno essere recuperati e goduti (anche dopo l’entrata in vigore del regolamento) nei tempi e nei modi concordati con il responsabile in base alle esigenze di servizio.

**ART. 6 ORARIO DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L’orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa si uniformerà alle seguenti prescrizioni:

a) Agli incaricati di posizione organizzativa è concessa nella gestione del proprio tempo di lavoro la flessibilità necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali (o relativo part time) da computarsi in relazione all’anno solare che costituisce riferimento all’attuazione dei programmi.

b) Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Direttore Generale un orario minimo di presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

c) Nell’ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute compensazioni / monetizzazioni di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

d) In ogni caso la prestazione massima richiedibile ai responsabili di posizione organizzativa non potrà eccedere il limite massimo annuo previsto dal vigente CCNL.

**ART 7. FORMAZIONI E ATTIVITA’ FUORI SEDE**

1. I dipendenti che, in orario di lavoro, per partecipare a riunioni di lavoro e/o formazioni di lavoro si devono recare in altre sedi di ASP dislocate sul territorio non sono tenuti a rilevare l’uscita, ma solo a comunicare al responsabile lo spostamento e compilare il previsto modulo per le missioni. Il tempo necessario per lo spostamento tra una sede e l’altra viene conteggiato come orario di lavoro.

Rimane inteso che al termine dell’orario di lavoro il dipendente deve rilevare l’uscita timbrando all’interno della sede in cui si trova (in caso di sedi di Asp) oppure inserendo (successivamente) manualmente la timbratura sul portale delle presenze.

Nel caso in cui la formazione e/o la riunione abbiano inizio contestuale con l’inizio dell’orario di lavoro, il dipendente deve rilevare l’entrata timbrando all’interno della sede in cui si trova (in caso di sedi di Asp) oppure inserendo (successivamente) manualmente la timbratura sul portale delle presenze. Lo stesso vale per l’uscita. Il percorso casa-sede di formazione/riunione non è conteggiato come orario di lavoro.

2. I dipendenti che, oltre l’orario di lavoro, per partecipare a riunioni di lavoro e/o formazioni di lavoro devono recarsi in sedi di ASP dislocate sul territorio (o altre sedi) sono tenuti a rilevare l’entrata e l’uscita attraverso l’uso del badge (in caso di sedi di Asp) oppure inserendo (successivamente) manualmente la timbratura sul portale delle presenze in caso di sedi in cui non è presente il rilevatore marcatempo. Il tempo necessario per lo spostamento tra una sede e l’altra (extra orario di lavoro) non viene conteggiato come orario di lavoro.

**ART .8** **PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERO ORE**

**1.** La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili dell’Area /Servizio che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell’ordinario orario di lavoro, specificando che l’orario lavorativo giornaliero non può di norma derogare da quanto previsto in tema di orario di lavoro e riposi giornalieri nel D. Lgs. 66/2003 e successive integrazioni e modificazioni, fatti salvi eventuali accordi in deroga nelle forme previste dalla normativa vigente.

2. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l’orario di lavoro individuale, richiesta al di-pendente in via eccezionale dal Responsabile dell’Area/Servizio, dà luogo a recuperi o accumulo in banca ore.

3. L'eventuale eccedenza oraria viene computata come lavoro straordinario, solo se preventivamente e di volta in volta autorizzato secondo la normativa vigente.

4. Il recupero delle ore potrà avvenire ad ore o a copertura di un’intera giornata, compatibilmente con le esigenze del servizio. La richiesta potrà pervenire direttamente dal lavoratore, previa autorizzazione del responsabile, oppure su proposta dell’azienda; in questo ultimo caso sarà il responsabile ad invitare il dipendente al recupero.

5. Sono riconosciute come ore straordinarie:

* SERVIZI RESIDENZIALI, SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE, CENTRI DIURNI, SERVIZI DI LAVANDERIA / GUARDAROBA, SERVIZIO CUCINA: sono riconosciute, e conteggiate da minuto a minuto, come straordinario le prestazioni pari o superiori a 15 minuti continuativi; pertanto l’orario di lavoro prestato oltre il monte orario giornaliero dovuto, ma di durata inferiore a 15 minuti, non potrà in nessun caso dare origine né a prestazione straordinaria né a recupero.
* SERVIZI AMMINISTRATIVI, SERVIZIO SOCIALE, COORDINATORI, RESPONSABILI DI REPARTO/CD/SAD: sono riconosciute come straordinario le prestazioni oltre l’orario di lavoro previsto con conteggio da minuto a minuto. Lo straordinario dovrà essere richiesto e autorizzato oltre i 15 minuti.

6. La gestione e l’eventuale liquidazione della banca ore è disciplinata dal contratto decentrato all’art. 25 e definita con deliberazione del Consigli di Amministrazione.

7. La gestione della banca ore con la richiesta di giorni di recupero (e/o ore di recupero) prevede cha la richiesta sia inserita (almeno con tre giorni di anticipo rispetto al giorno in cui si intende godere del recupero) sul portale web di gestione delle presenza. La richiesta dovrà essere approvata dal responsabile di riferimento entro 48 h (dalla data di inserimento della stessa richiesta) in base alle esigenze di servizio. In casi straordinari e di emergenza, il recupero potrà essere richiesto e concordato direttamente con il responsabile.-

8. E’ possibile essere richiamati nei giorni di recupero per esigenze di servizio subordinato alla disponibilità del dipendente.

**ART. 9 FERIE PER PERSONALE NON TURNISTA**

1. Le richieste di congedo ordinario (ferie) oppure di congedo straordinario devono pervenire, di norma, al Responsabile almeno 7 giorni prima dell’inizio, tramite richiesta sulla propria area riservata della piattaforma web di gestione delle presenze.

2. Solo in casi di eccezionale necessità e urgenza o per motivi sopravvenuti, possono essere richiesti telefonicamente congedi ordinari (ferie) limitati ad una sola giornata, direttamente al proprio Responsabile, e saranno poi inserite nella propria area riservata della piattaforma Zucchetti.

3. Le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

4. Le ferie residue al 31 dicembre, debbono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, salvi casi eccezionali collegati a indifferibili e documentate esigenze di servizio, nel qual caso le ferie residue dovranno comunque essere fruite entro il 30 giugno dell’anno successivo.

5. Le ferie possono essere sospese in caso di ricovero ospedaliero oppure se la malattia si protrae per più di 3 giorni. Entrambe le ipotesi necessitano di adeguata documentazione che deve essere prodotta tempestivamente all’Ufficio Personale.

6. ASP assicura ai dipendenti il godimento di 2 settimane (di calendario) continuative di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre. Su richiesta del dipendente e nell’ambito della programmazione generale, potranno essere concessi periodi continuativi di massimo 2 settimane anche al di fuori del periodo 1 giugno - 30 settembre. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, anche per periodi frazionati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

7. La fruizione di periodo di ferie superiori alle 2 settimane devono essere autorizzate dal direttore e dal responsabile di area.

8. Il personale non turnista in ambito socio sanitario applica le regole previste dall’art. 10.

**ART. 10 FERIE PER IL PERSONALE TURNISTA**

1. Le ferie del personale turnista hanno una programmazione annuale suddivisa in quattro periodi (ad eccezione dei servizi di Villa Diamante di Campegine che ne hanno tre) coincidenti con le stagioni. Vengono assegnate con una rotazione che prevede una diversa fruizione ogni anno per consentire quindi l’utilizzo di ogni periodo.

2. I dipendenti possono, all’interno dell’arco stagionale, cambiare il periodo assegnato con un collega disponibile. Non è possibile fruire di più periodi nello stesso arco temporale o saltare il proprio. Il cambio effettuato non avrà effetto sull’ordine delle ferie dell’anno successivo.
3. Le ferie residue al 31 dicembre, debbono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo, salvi casi eccezionali collegati a indifferibili e documentate esigenze di servizio, nel qual caso le ferie residue dovranno comunque essere fruite entro il 30 giugno dell’anno successivo.
4. Le ferie possono essere sospese in caso di ricovero ospedaliero oppure se la malattia si protrae per più di 3 giorni. Entrambe le ipotesi necessitano di adeguata documentazione che deve essere prodotta tempestivamente all’Ufficio Personale.

5. ASP assicura ai dipendenti il godimento di 3 settimane (di calendario) continuative di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre. Su richiesta del dipendente e nell’ambito della programmazione generale, potranno essere concessi periodi continuativi di massimo 2 settimane anche al di fuori del periodo 1 giugno - 30 settembre. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, anche per periodi frazionati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. In caso di esigenze di servizio, il responsabile e/o il coordinatore può valutare di richiedere il rientro in servizio del dipendente, nel caso in cui sia un eventuale giorno di riposo cada immediatamente prima o dopo l’inizio o la fine del periodo di ferie, tutto ciò previo disponibilità del dipendente stesso.

**ART. 11 PERMESSI**

1. Ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali possono essere concessi:

1. ***Permessi retribuiti: Art. 31 CCNL 2016-2018.*** *I quali si riassumano in:*
* permessi per partecipazione a concorsi od esami: otto giorni all’anno limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
* permessi per lutto: tre giorni consecutivi per ogni evento riguardante coniuge o parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o il convivente. Tali permessi sono di norma fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
* permessi per licenza matrimoniale: nella misura di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 gg dalla data del matrimonio;

.
***B) Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari: Art. 32 – CCNL 2016-2018***

Possono essere fruiti sia su base giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore l’anno per i rapporti di lavoro a tempo pieno e riproporzionati in caso di rapporto di lavoro part-time. Nel caso si usufruisca dell’intera giornata lavorativa l’incidenza sul monte ore totale viene stabilita convenzionalmente in 6 ore. Sono concessi, a domanda del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nella richiesta deve essere espressa la motivazione, possono essere utilizzati per qualsiasi necessità personale/familiare, non devono essere documentati o comprovati. Aran precisa che sono concesse le frazioni di permesso orario superiori alla singola ora, mentre non è previsto utilizzo di frazioni orarie inferiori a una sola ora. Non possono essere cumulati nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili a ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti a ore. Inoltre, in caso di part-time orizzontale caratterizzato da una ridotta prestazione oraria su tutti i giorni lavorativi, vengono riproporzionate anche le 6 ore convenzionali in caso di permessi usufruiti a giornata intera.

***C) Permessi e congedi previsti dalla legge 104 o altre disposizioni di legge: Art. 33 – CCNL 2016-2018***

Per i congedi previsti dalla legge 104 è previsto l'obbligo di programmarli mensilmente e comunque, in casi di urgenza, di comunicarne l'utilizzo prima dell'inizio dell'orario di lavoro.
Per i permessi retribuiti previsti da altre disposizioni di legge (donazione sangue e midollo osseo, permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente), è necessario un preavviso di tre giorni, salva l'ipotesi di comprovata urgenza in cui la domanda può essere presentata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso stesso.

***D) Permessi brevi - Art. 33 bis – CCNL 2016-2018***

Consistono in 36 ore annue, da comunicare non oltre 1 ora dall'inizio dell'orario di lavoro e da recuperare entro il mese successivo alla fruizione. Non possono essere di durata superiore alla metà della prestazione giornaliera. In caso di mancato recupero è prevista la riduzione, in misura proporzionale, della retribuzione.

***E) Congedi per le donne vittima di violenza Art. 34 – CCNL 2016-2018***

Sono concessi alle lavoratrici inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, per un periodo massimo, anche frazionabile, di 90 giorni in tre anni.

***F) Permessi per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici Art. 35 CCNL 2016-2018***

 I lavoratori a tempo pieno hanno diritto a 18 ore di permesso retribuito annuo, riparametrate in caso di part-time. La domanda deve essere presentata almeno 3 giorni prima o, in caso di urgenza comprovata, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. Tali assenze sono assimilabili alle assenze per malattia e concorrono a determinare il periodo di comporto (ossia il cumulo di assenze per malattia negli ultimi tre anni). Se utilizzati a giornata intera l'incidenza sul monte ore disponibile (18 ore) viene calcolata tenendo conto dell'orario di lavoro che il lavoratore avrebbe dovuto osservare nella giornata dell'assenza. Nel caso di utilizzo su base giornaliera il trattamento economico viene decurtato come previsto per i primi 10 giorni di assenza per malattia. L'assenza deve essere giustificata mediante attestazione del medico. Questi permessi sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

2. Per gli eventuali permessi non rientranti nell’elenco di cui al comma precedente, si rimanda alle disposizioni normative o contrattuali vigenti nel tempo.

3. Relativamente ai permessi spettanti al personale assunto a tempo determinato con contratto continuativo non inferiore a 6 mesi continuativi, spettano permessi retribuiti art 31, 32 e 35 del CCNL oltre ai permessi non retribuiti definiti dallo stesso ed agli eventuali permessi derivanti da disposizioni di legge.

4. Le richieste di permessi, retribuiti e non, dovranno essere presentate nei tempi indicati nell’allegato A. Per i permessi di cui all’art. 32 la richiesta dovrà essere approvata da parte del responsabile di riferimento entro 48 h (dalla data di inserimento della stessa richiesta) in base alle esigenze di servizio.

 Per quanto riguarda i permessi per assistenza a portatori di handicap, di cui alla lettera e) del presente articolo, il dipendente dovrà presentare la relativa programmazione mensile, per quanto possibile e fatte salve eventuali sopraggiunte emergenze, in coerenza con la predisposizione dei turni, al fine di permettere ai diversi servizi la programmazione della copertura del turno di lavoro.

**ART. 12 ASPETTATIVE E CONGEDI**

1. Le aspettative ed i congedi, retribuiti e non, spettanti ai dipendenti pubblici sono disciplinate dal contratto nazionale di lavoro e dalla normativa vigente nel tempo.

2. Al fine di poter fruire di uno o più periodi di aspettativa o di congedo, il dipendente dovrà presentare richiesta scritta all’Ufficio Personale ed al responsabile di riferimento, almeno 30 giorni prima dell’inizio del periodo stesso, anche al fine di assicurare un congruo lasso di tempo per effettuare le opportune verifiche rispetto alla copertura del servizio di appartenenza.

**ART. 13 MALATTIA**

1. L’assenza dal servizio per malattia dovrà essere tempestivamente comunicata ai responsabili referenti per ciascun Servizio, al fine di permettere la riorganizzazione dei turni di lavoro e l’eventuale attivazione della sostituzione.

2. Le modalità di trasmissione della certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prognosi prevista, sono definite dalla legge vigente nel tempo; in ogni caso è fatto obbligo al lavoratore di comunicare con sollecitudine la durata della malattia ed il numero di protocollo del certificato all’Ufficio Personale.

3. Nel caso in cui il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell’orario di lavoro, e presentasse certificazione medica, nei termini previsti dalla normativa vigente nel tempo, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l’intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori durante il periodo di malattia è definito dal contratto nazionale di lavoro, cui si rimanda.

5. L’operatore impossibilitato a prendere servizio nel pomeriggio dovrà comunicare la sua assenza entro le ore 10 del giorno stesso tranne in caso di inconvenienti sopraggiunti improvvisamente. Stessa procedura sia nel caso di prosecuzione della malattia che nel caso chiusura della stessa: l’ultimo giorno di malattia l’operatore dovrà infatti contattare il servizio entro le ore 10,00 per comunicare le sue intenzioni.

**ART. 14 SPESE PASTI E ALTRI RIMBORSI AI DIPENDENTI**

1. Il rimborso massimo del pasto viene definito da ASP in € 5,29 da rimborsare ai dipendenti che rientrino in servizio successivamente allo stesso per almeno 3 ore a seguito presentazione di scontrino o ricevuta fiscale. Non sono pertanto previsti utilizzo e la fornitura di buoni pasto.

2. I rimborsi kilometrici per utilizzo di auto propria (in orario di lavoro) sono rimborsati per 1/5 della tariffa media mensile del costo del carburante rilevabile dal sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico.

3. Altre spese generiche saranno rimborsate con voce apposita “altre spese” a seguito presentazione di apposita documentazione.

Entro il 5 di ciascun mese il personale deve trasmettere (tramite apposito modulo, dopo il visto di approvazione da parte del responsabile) all’Ufficio Personale il numero di pasti da rimborsare a ciascun lavoratore,.

4. Al fine di ricevere il rimborso kilometrico è necessario presentare all’Ufficio personale apposita modulistica con giustificativi spese, con firma autorizzativa del Responsabile.

**ART. 15 DIRITTO ALLO STUDIO**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al fine di garantire il diritto allo studio secondo i criteri stabiliti dall’art. 15 del C.C.N.L. del 14/09/2000, possono essere concessi, con provvedimento del Direttore Generale, in aggiunta alle attività formative programmate dall’amministrazione, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio, con arrotondamento all’unità superiore.

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time.

3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall’ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

4. Devono intendersi pareggiate al corso tutte le attività didattiche strettamente connesse o propedeutiche allo stesso, quali seminari, lezioni di specializzazione o approfondimento, stage obbligatori finalizzati al conseguimento del titolo. In quest’ultimo caso la partecipazione, se effettuata presso enti pubblici o aziende private, pur se a carattere gratuito, deve essere formalmente autorizzata dall’Azienda, che valuterà esclusiva-mente la compatibilità del tirocinio con l’attività lavorativa prestata.

La frequenza dello stage dovrà essere adeguatamente giustificata attraverso attestati di partecipazione rilasciati dall’ente o dalla ditta che ha accolto lo stage.

5. Sono ammesse richieste di permessi per studio volti al conseguimento di attestati di perfezionamento o di master universitari rilasciati dall’ordinamento pubblico e legalmente riconosciuti, solo se attinenti ed utili al profilo professionale ed alle attività svolte presso ASP.

6. Le domande dovranno essere trasmesse all’Ufficio del Personale corredate dal visto per presa visione del Responsabile referente per il servizio di appartenenza del dipendente.

7. Al momento della presentazione della domanda il dipendente può richiedere una modifica all’orario di lavoro che agevoli la frequenza ai corsi e comunque non potrà essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale. Al fine di garantire la corretta fruizione dei permessi da parte dei dipendenti, potrà essere disposta la temporanea assegnazione ad altro servizio del lavoratore, pur mantenendo inalterato il profilo professionale.

8. La concessione dei presenti permessi è regolata da apposito Regolamento interno di ASP.

**ART. 16 PART-TIME**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale trova i propri principi nella legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1 comma 58, così come modificato dalla L. 133/2008 di conversione DL 122/2008 e nella L.183/2010.

2. Le domande di passaggio a part time potranno essere presentate, al Coordinatore di riferimento, con richiesta scritta riportante le motivazioni per le quali viene avanzata l’istanza in parola.

3. Il Coordinatore, supportato dai Responsabili referenti per il servizio nel quale opera il richiedente, verifica se la concessione del part time sia compatibile con le esigenze del servizio ed entro 30 giorni dalla richiesta, formula la risposta scritta.

4. Nel caso in cui vi fossero più richieste e sussistessero le condizioni per accogliere positivamente un numero inferiore di richieste, verrà stilata una graduatoria delle istanze giacenti, secondo il seguente ordine di priorità:

a) richiesta motivata da problematiche legate alla salute del richiedente, comprovate con idonea certificazione medica e confermate dal medico competente ai sensi D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

b) richiesta motivata dalla necessità di accudire i propri figli minorenni, con priorità data alla minore età degli stessi, in particolar modo per le fasce non scolarizzate;

c) richiesta motivata dalla necessità di accudire congiunti entro il secondo grado di parentela affette da patologie certificate;

d) altre motivazioni.

5. In subordine a quanto sopra, in caso di ulteriore parità di requisiti, si procederà a comporre la graduatoria di aspiranti al part time, secondo il seguente criterio (espresso in ordine di importanza):

a) Età del richiedente

b) Anzianità di servizio.

6. Per quanto non definito nel presente regolamento in materia di part time, si rimanda alla normativa vigente nel tempo.

**ART. 17 – FESTIVITA’ PATRONALI**

I giorni di festività patronali saranno riconosciuti e potranno essere usufruiti dai singoli dipendenti in base alla sede in cui il lavoratore presta il proprio servizio. Pertanto si seguirà il calendario delle festività patronali dei singoli territori comunali e resta inteso che ogni singolo dipendente potrà godere di un solo giorno di festività patronale nel corso dell’anno solare.

Nel caso specifico del personale dei servizi sociali (area minori), la sede principale di riferimento è quella di Barco di Bibbiano.

**ART. 18 NORME FINALI**

1. Tutta la documentazione afferente l’orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata all’Ufficio Personale entro il giorno otto del mese successivo.

2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell’ASP dall’ **01/01/2020**. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.