



Proposta del Servizio Risorse Umane N° 465 del 07.10.2016

**Deliberazione del Commissario Straordinario**

n° 399 del 11 OTT. 2016

**Oggetto:** Adozione Regolamento orario di lavoro personale del Comparto.

Su proposta del Direttore Servizio Risorse Umane

**PREMESSO** che, i processi di riorganizzazione in atto richiedono, tra l'altro, anche la necessità di dotarsi di strumenti regolamentari che dettino i principi base a cui i Servizi debbono riferirsi al fine di rispondere positivamente agli obiettivi aziendali;

**CONSIDERATO**

che, la materia dell'orario di lavoro è uno degli elementi fondamentali che concorre all'organizzazione del lavoro e che deve rispondere alle esigenze di migliorare la programmazione delle attività in funzione dell'ottimizzazione dei servizi offerti;

che l'Azienda ha predisposto la proposta di Regolamento dell'orario di lavoro dell'Area del Comparto trasmessa alla RSU e OO.SS. per l'informazione in data 20/04/2015;

che la materia dell'orario di lavoro, nel nuovo sistema di Relazioni Sindacali dettato dalla nuova formulazione dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. n. 150/2009, è oggetto di informazione;

che l'Azienda ha tuttavia ritenuto di discutere la proposta con la RSU e le OO.SS. anche nelle parti non soggette a contrattazione al fine di rendere le stesse partecipi degli obiettivi aziendali volti al miglioramento dei servizi e al benessere psico – fisico del dipendente;

che si è provveduto ad assolvere la procedura d'informazione alle OO.SS., RSU aziendali, sia attraverso appositi incontri, che con la consegna della proposta di Regolamento, in data 20/04/2015, al fine della eventuale presentazione di osservazioni sui contenuti dello stesso e accogliendo in parte le proposte presentate;

**VISTI**

i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Area Comparto – sottoscritti il 1° settembre 1995 artt. 18 e 44 (orario di lavoro e indennità di presenza), il 7 aprile 1999 art. 26 (orario di lavoro); il 20 settembre 2001 art. 10 (lavoro notturno), il 10 aprile 2008 art. 5 (orario di lavoro);

il Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 in materia di orario notturno;





il Decreto Legislativo n. 66 del 8 aprile 2003 e s.m.i. (Decreto Legislativo 19.06.2004, n. 213, Legge 6 agosto 2008 n. 133, art. 41) in materia di orario di lavoro;

il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, art. 34;

**RITENUTO** pertanto di procedere ad approvare il Regolamento, nel testo allegato in copia al presente atto, del quale forma parte integrante e sostanziale, precisando che lo stesso avrà decorrenza dalla data di adozione del presente atto deliberativo e manterrà la propria validità, anche per gli anni successivi e comunque sino all'approvazione di eventuali modifiche;

**ATTESO** che il presente atto è conforme alle previsioni contenute nel piano di rientro aziendale, di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario n. 62 del 19 febbraio 2016;

**VISTO** l' art. 16, comma 4, della legge Regionale del 27 luglio 2016, n. 17 "Istituzione dell'Azienda per la tutela della salute (ATS) e disposizioni di adeguamento dell'assetto istituzionale e organizzativo del servizio sanitario regionale. Modifiche alla legge regionale 28 luglio 2006, n. 10 (Tutela della salute e riordino del servizio sanitario della Sardegna. Abrogazione della legge regionale 26 gennaio 1995, n. 5) e alla legge regionale 17 novembre 2014, n. 23 (Norme urgenti per la riforma del sistema sanitario regionale) che ha disposto la proroga del commissariamento delle Aziende sanitarie fino al 31.12.2016;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale n. 49/8 del 13.09.2016, con la quale alla dott. ssa Grazia Cattina è stato prorogato l'incarico di Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria di Lanusei fino al 31 dicembre 2016;

**VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 351 del 14.9.2016 con la quale al dott. Giovanni Deiana è stato prorogato l'incarico di Direttore Amministrativo f.f. fino al 31 dicembre 2016;

**VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 352 del 16.9.2016 con la quale al dott. Bruno Pilia è stato prorogato l'incarico di Direttore Sanitario f.f. fino al 31 dicembre 2016;

**VISTO** l' art. 3 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 552, recante " riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" che disciplina l'organizzazione delle Unità sanitarie locali;

**VISTO** l' art. 9 della legge regionale 28 luglio 2006, n. 10, recante "tutela della salute e riordino del servizio sanitario della Sardegna. Abrogazione della legge regionale 26 gennaio 1995, n. 5", che detta norme generali di organizzazione delle Asl;

**VISTI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi ai sensi dell'art. 32, c. 8 dell'Atto Aziendale;

**SENTITI** in seduta comune il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario;



8105 .TT0 1 1

## DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa:

1. Di approvare il Regolamento, nel testo allegato in copia al presente atto, del quale forma parte integrante e sostanziale, ;
2. Di disporre che lo stesso avrà decorrenza dalla data di adozione del presente atto deliberativo e manterrà la propria validità, anche per gli anni successivi e comunque sino all'approvazione di eventuali modifiche;
3. Di precisare che eventuali modifiche al Regolamento adottato, rese necessarie da ulteriori o sopravvenute situazioni connesse ad eccezionali esigenze di funzionalità organizzative delle singole strutture e/o aziendali, dovranno essere adottate con atto deliberativo;
4. Di pubblicare il Regolamento sul sito Aziendale;
5. Di incaricare il Servizio Risorse Umane e il Servizio Bilancio ciascuno per gli adempimenti di propria competenza.

L'Estensore

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane

Il Direttore Sanitario f.f.

Dr. Bruno Pilia

Il Direttore Amministrativo f.f.

Dr. Giovanni Deiana

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr.ssa Grazia Cattina



Il Responsabile del Servizio Affari Generali certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di giorni 15 con decorrenza dal

1 1 OTT. 2016



**Il Direttore del Servizio Affari Generali e Legali**

AZ. U.S.L. n° 4 - LANUSEI  
IL DIRETTORE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI E LEGALI  
Dr. Loi Antonio Mario

Esecutiva in quanto atto non soggetto a controllo preventivo (art. 29, 2° comma L.R. 10/2006).

Esecutiva in data \_\_\_\_\_ in quanto al controllo regionale non sono stati riscontrati vizi (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).

Annullata in sede di controllo regionale con decisione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 29, 1° comma L.R. 10/2006).



**Il Direttore del Servizio Affari Generali e Legali**

AZ. U.S.L. n° 4 - LANUSEI  
IL DIRETTORE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI E LEGALI  
Dr. Loi Antonio Mario

Protocollo n° PG/2016/

2518

Lanusei, li

1 1 OTT. 2016

**DESTINATARI:**

- Direttore Generale
- Collegio Sindacale
- Servizio AA.GG e Legali
- Servizio Bilancio
- RSU e OO.SS. Comparto



ASLLanusei

**Regolamento Aziendale per la disciplina del "Orario di lavoro" del personale dipendente del Comparto**

Ver. 1  
Del giugno 2016

1 di 13

Regolamento Aziendale per la disciplina dell' " Orario di lavoro" del personale dipendente del Comparto

91



## SOMMARIO


<b>Premessa</b> .....	pag. 2
<b>Art. 1 Oggetto e finalità</b> .....	pag. 3
<b>Art. 2 Definizioni</b> .....	pag. 3
<b>Art. 3 Disposizioni generali sull'orario di lavoro</b> .....	pag. 4
<b>Art. 4 Disposizioni speciali sull'orario di lavoro del personale turnista</b> .....	pag. 5
<b>Art. 5 Tesserino magnetico</b> .....	pag. 6
<b>Art. 6 Registrazione della timbratura</b> .....	pag. 6
<b>Art. 7 Procedura di rilevazione delle presenze e delle assenze</b> .....	pag. 7
<b>Art. 8 Comportamento in servizio</b> .....	pag. 8
<b>Art. 9 Straordinario. Recupero orario</b> .....	pag. 8
<b>Art. 10 Missioni</b> .....	pag. 9
<b>Art. 11 Ferie</b> .....	pag. 10
<b>Art. 12 Permessi</b> .....	pag. 11
<b>Art. 13 Mensa e sostitutivo</b> .....	pag. 13
<b>Art. 14 Disposizioni finali</b> .....	pag. 14

**Premessa**

L'obiettivo principale del regolamento sulla materia dell' orario di lavoro è definire una corretta e puntuale programmazione delle attività e dei servizi offerti ai cittadini, attraverso una efficace ed efficiente organizzazione delle prestazioni dei dipendenti, assicurando una corretta applicazione degli istituti inerenti il rapporto di lavoro, resa necessaria anche dall'implementazione del sistema Sisar.

Il regolamento disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, appartenente alle Categorie da A a Ds.

Infatti, come è noto, i dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro, ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

 <b>ASLLanusei</b>	<b>Regolamento Aziendale per la disciplina del "Orario di lavoro" del personale dipendente del Comparto</b>	<b>Ver. 1</b> <b>Del giugno 2016</b>	<b>3 di 13</b>
---	---	---	----------------

Riferimenti normativi del presente Regolamento:

Legge n°724 del 23.12.1994,art.22  
 D. Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e s.i.m.;  
 D.Lgs. n. 151 del 26.03.2001 e s.i.m. ;  
 D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.i.m.; D.Lgs n. 66 del 08.04.2003 e successive modificazioni relative al D.lgs, 19.07.2004 n. 213;  
 Circolare n. 7 del 24.02.95 (Dipartimento F.P.);  
 Circolare n. 8/2005 (in applicazione alla Direttiva CEE);  
 Circolare n. 21 del 08.11.1995;  
*Direttiva del Consiglio Europeo n.93/10;4/CE del 23.12.1993*  
*Circolare Ministero Funzione Pubblica del 16 12 1994 n.3*  
*Artt.18 -19 CCNL Comparto Sanità 94/1997*  
*Artt. 19-20-21-22-23-24-CCNL comparto Sanità 7.04.1999*  
*Artt.11-12-13-22-29-39-40 CCNL integrativo comparto sanità del 20.09.2001*


## Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità alle fonti di livello superiore - legislative, contrattuali e regolamentari - disciplina nell'azienda l'applicazione degli istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro, con particolare riferimento al rilevamento delle presenze, nei confronti dei dipendenti del Comparto in servizio con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, determinato e parziale.
2. Con il presente Regolamento si intende conseguire l'obiettivo di una efficace ed efficiente organizzazione e programmazione delle attività e dei servizi erogati ai cittadini e del personale dipendente, assicurando, nel contempo, secondo criteri di economicità, semplificazione e trasparenza, i diritti e gli obblighi dei dipendenti, in relazione agli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

## Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si definisce:
  - a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionale attività delle strutture e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'orario può essere articolato su cinque, sei giorni o sette (reparti ospedalieri 24/24), nelle ore antimeridiane, in quelle pomeridiane e notturne ; all'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro.
  - b) **Orario di apertura al pubblico:** la fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, destinata all'accesso ai servizi da parte degli utenti;



 <b>ASLLanusei</b>	<b>Regolamento Aziendale per la disciplina del "Orario di lavoro" del personale dipendente del Comparto</b>	<b>Ver. 1</b> <b>Del giugno 2016</b>	<b>4 di 13</b>
---	---	---	----------------

- c) Orario di lavoro:** è il periodo di tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio ed è a disposizione del datore di lavoro.
- d) Orario normale di lavoro:** coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, pari a trentasei ore settimanali, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro Comparto Sanità;
- e) 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" e come lavoratore a turni "qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni";
  - è considerato lavoratore a turni qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni.
- f) Lavoro notturno:**
- attività di lavoro prestata dalle ore 22.00 alle ore 06.00;
  - è considerato lavoratore notturno colui che svolge la prestazione durante il periodo notturno, in via non eccezionale, almeno tre ore del suo lavoro giornaliero o una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai contrattivi collettivi di lavoro. In difetto di disciplina collettiva, è considerato lavoratore notturno colui che svolga lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno; il suddetto limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale;
- g) Lavoro straordinario:** è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, purché rilevabile quale eccedenza oraria debitamente autorizzata per eventi eccezionali, improcrastinabili e non prevedibili e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale;
- h) Periodo di riposo:** qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;
- i) Riposo adeguato:** il diritto che i lavoratori dispongano di periodi di riposo regolari, la cui durata è espressa in unità di tempo, e sufficientemente lunghi e continui per evitare che essi, a causa della stanchezza della fatica o di altri fattori che perturbano la organizzazione del lavoro, causino lesioni a se stessi, ad altri lavoratori o a terzi o danneggino la loro salute, a breve o a lungo termine;
- l) Servizio di pronta disponibilità:** è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura tempestivamente in caso di chiamata; tale servizio deve essere stabilito nei casi strettamente necessari a soddisfare le esigenze funzionali delle strutture..

### Art. 3

#### Disposizioni generali sull'orario di lavoro








1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.
2. L'orario settimanale individuale può essere articolato su 5 o su 6 giorni. La giornata teorica è rispettivamente di ore 7,12 (orario su 5 giorni) e di ore 6 (orario su 6 giorni). Il riposo settimanale viene fruito dal personale nell'ambito della settimana di riferimento, avuto riguardo alle esigenze di servizio.
3. Ogni Responsabile di Unità Operativa è tenuto a depositare presso il Servizio Gestione Risorse Umane l'orario di lavoro individuale programmato del personale dipendente della propria Unità Operativa.
4. Il calcolo orario del personale con orario giornaliero viene conteggiato in relazione all'orario programmato.
5. Le ore effettuate in pronta disponibilità vengono poste regolarmente in pagamento a titolo di lavoro straordinario, fatta salva l'opzione per il recupero da parte del dipendente.
6. Previa valutazione da parte del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa, al personale non turnista, viene autorizzata una flessibilità in entrata ed in uscita di mezz'ora senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico.
8. Per il rapporto a tempo parziale si applica il relativo regolamento aziendale.

#### Art. 4

#### Disposizioni speciali sull'orario di lavoro del personale turnista

1. Al personale turnista il calcolo orario viene effettuato sulla base dell'articolazione del turno.
2. Di norma il calendario mensile dei turni di lavoro deve essere esposto nelle Unità Operative interessate entro il giorno 20 del mese precedente. Entro la medesima data copia del calendario mensile dei turni deve pervenire anche al Servizio Gestione Risorse Umane. E' fatto divieto al personale modificare direttamente l'orario esposto, pena l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare. In caso di assenza per malattia o di altro genere ma sempre retribuita, la copertura oraria del certificato di malattia o del modulo giustificativo di altra assenza è equivalente all'orario previsto secondo i turni di lavoro depositati, senza maturazione di debito o credito orario.
3. Per il personale operante su tre turni (24 ore) al fine di garantire l'assistenza al paziente ricoverato, vengono considerati orario lavorativo anche i periodi di 10 minuti ciascuno prima dell'inizio e dopo la fine del turno, utilizzati per ricevere e dare le consegne dai/e ai colleghi. Al di fuori del caso di passaggio delle consegne, se un dipendente continua la propria attività anche dopo la fine del turno di lavoro depositato, per eccezionali esigenze di servizio, il Responsabile dell'U.O. deve comunicare al Servizio Gestione Risorse Umane l'ulteriore orario effettuato indicando espressamente le motivazioni.
4. Il coordinatore deve predisporre sistemi di turnazione omogenei ed in sostanziale equilibrio fra le diverse tipologie di turni giornalieri di lavoro, finalizzate a garantire una corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali connessi, sia di carattere economico (indennità di

 <b>ASLLanusei</b>	<b>Regolamento Aziendale per la disciplina del "Orario di lavoro " del personale dipendente del Comparto</b>	<b>Ver. 1</b> <b>Del giugno 2016</b>	<b>6 di 13</b>
---	--	---	----------------

presenza, festivi...) che di ottimizzazione delle risorse umane (eccedenze orarie e riposi compensativi).

5. La flessibilità nell'orario di lavoro è esclusa per il personale turnista che, per le esigenze connesse al cambio turno, è tenuto a rispettare rigidamente gli orari di ingresso. Ove, per particolari ed eccezionali esigenze personali, dovesse essere ritardato l'ingresso, deve essere data tempestiva comunicazione al settore di appartenenza. In tal caso il personale del turno precedente è tenuto a rimanere in servizio fino al momento in cui sarà assicurato comunque il cambio, attivando tutte le procedure per la sostituzione dell'assenza sopravvenuta.

6. Al personale turnista non possono essere autorizzate eccedenze orarie, a compensazione di ritardi in ingresso.

#### **Art. 5** **Tesserino magnetico**

1. Tutto il personale dipendente è dotato di un tesserino magnetico (o badge personale), per la rilevazione della presenza in servizio e nei casi definiti nei successivi articoli.

2. Il tesserino magnetico (o badge personale) deve essere usato da ogni dipendente, per la rilevazione della propria presenza e assenza dal servizio.

3. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

4. Il dipendente deve segnalare prontamente al Servizio Gestione Risorse Umane la smagnetizzazione o usura, nonché lo smarrimento del tesserino magnetico (o badge personale). In caso di furto deve presentare denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, consegnandone copia al Servizio Gestione Risorse Umane.

5. In caso di smarrimento, il dipendente è tenuto a pagare il corrispondente importo per la sostituzione del badge.

6. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di sospensione cautelare (in caso di procedimento penale) il dipendente è tenuto a consegnare il tesserino magnetico (o badge personale) al Servizio Gestione Risorse Umane.

#### **Art.6** **Registrazione della timbratura**

1. La timbratura va personalmente effettuata dal dipendente sul rilevatore più vicino al luogo di lavoro, sia in entrata che in uscita, immediatamente prima di prendere servizio ed immediatamente dopo la conclusione, nonché durante le pause infragiornaliere (es. pausa pranzo). Eventuali deroghe a questa regola devono essere espressamente autorizzate.

2. La timbratura garantisce il dipendente anche ai fini assicurativi e previdenziali.





3. In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente al più vicino terminale, se esistente.
4. In caso di mancata timbratura, il dipendente può autocertificare tempestivamente l'ora di entrata e/o di uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Responsabile nella stessa giornata, per non più di tre volte nel corso dell'anno, motivando espressamente le ragioni della omessa timbratura.
5. L'inosservanza, priva di approvata giustificazione, delle timbrature comporta l'obbligo dell'attivazione del relativo procedimento disciplinare a cura del Dirigente di U.O.C. di appartenenza ovvero dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari a seconda dell'entità della sanzione paventata.
6. Al di fuori dell'orario di servizio per cui esistono timbrature in entrata e in uscita, il dipendente non può permanere nei locali degli uffici/servizi dell'Azienda, se non nei casi debitamente autorizzati.
7. Per il personale che svolge attività libero professionale intramuraria è attivato un codice di qualificazione della presenza ad un punto di timbratura del badge.

#### **Art. 7**

#### **Procedura di rilevazione delle presenze e delle assenze**

1. Il sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze è organizzato con una procedura informatizzata, gestita presso l'Unità Gestione Risorse Umane.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con controlli di tipo automatico ed obiettivo.
3. Il sistema informatico di rilevazione delle presenze e delle assenze è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:
  - a) la registrazione di tutti i movimenti di entrata e uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive causali;
  - b) la produzione di stampe, prospetti mensili sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti;
  - c) la tempestiva conoscenza della situazione di presenza/assenza di un dipendente o di tutti i dipendenti di una o più Unità Operative;
  - d) la corretta liquidazione delle competenze stipendiali fisse ed accessorie.
4. In riferimento al sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze, al Servizio Gestione Risorse Umane sono affidati i seguenti compiti:
  - caricamento dei modelli orari;
  - inserimento e la gestione di tutti i giustificativi di presenze e assenze;
  - coordinamento generale del sistema;
  - produzione di stampe, prospetti e statistiche periodiche o annuali sulla situazione individuale o collettiva di presenza/assenza dei dipendenti;
  - inserimento mensile delle indennità accessorie negli stipendi;
  - chiusura mensile, stampa e distribuzione dei tabulati alle varie Unità Operative.
5. Nel sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze, i Dirigenti Responsabili delle Unità Operative sono tenuti ai seguenti adempimenti:



- controllo delle stampe mensili dei tabulati del proprio personale;
- restituzione all'Unità Gestione Risorse Umane dei tabulati con eventuali modifiche o integrazioni rilevate;
- tempestiva comunicazione dei casi anomali e di difetto orario, per il tramite dei Responsabili di Struttura che provvederanno ad informare il Servizio Gestione Risorse Umane.

6 - La mancata trasmissione dei giustificativi di assenza dà luogo ad un' assenza ingiustificata del dipendente, con conseguente attivazione del relativo procedimento disciplinare.

### Art. 8

#### Comportamento in servizio.

- 1. Uscite dal luogo di lavoro:** durante l'orario di lavoro il personale del comparto non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa.
- 2. Uscite per motivi di servizio:** il dipendente è tenuto alla timbratura in uscita nel caso di effettuazione della propria attività fuori dall'abituale sede di lavoro, o in uffici che non fanno parte dell'Asl 4 situati nello stesso Comune utilizzando l'apposito codice sia ai fini della rilevazione del servizio esterno che ai fini assicurativi.
- 3. Pausa pasto:** per la pausa pasto e l'uscita per utilizzo mensa aziendale si applicano le disposizioni relative al "periodo di riposo" del presente regolamento.
- 4. Sanzioni:** l'inosservanza delle disposizioni del presente articolo è sanzionata a norma del codice disciplinare.

### Art. 9

#### Straordinario. Recupero orario.

- 1 Il lavoro straordinario attiene alle prestazioni svolte, dal personale del comparto, oltre l'orario normale di lavoro e deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Unità operativa di appartenenza del dipendente solo ed esclusivamente per eccezionali, improcrastinabili e non prevedibili esigenze di servizio debitamente specificate nella nota autorizzativa.
- 2 A richiesta del dipendente, in luogo della monetizzazione, il lavoro straordinario effettuato può essere fruito a recupero orario, entro il trimestre successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nel caso in cui più dipendenti della stessa Unità Operativa chiedano di fruire del recupero orario, viene definito un piano di recupero, per permettere la fruizione dello stesso oltre il limite temporale previsto e nel rispetto delle esigenze del servizio.
- 3 L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario può essere disposta nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e come assegnate annualmente ad ogni responsabile di




struttura, nonché nel rispetto del massimale annuo pro-capite stabilito dal contratto collettivo nazionale.

4. Il recupero orario riconosciuto al dipendente è riferito unicamente al lavoro straordinario.
5. L'orario di lavoro straordinario prestato dal personale al quale è stata attribuita la posizione organizzativa non dà luogo né al recupero né al corrispondente compenso economico, in quanto già compensato dalla specifica indennità di funzione.

### **Art.10 Missioni**

1. Il dipendente inizia la missione, indipendentemente dall'articolazione dell'orario cui è tenuto, dal momento in cui lascia il posto di lavoro (o la propria residenza se più vicina al luogo di missione); la missione termina con il rientro in servizio (se fuori orario e nel caso sopraindicato, con il rientro alla propria residenza).
2. Il dipendente in missione assolve al proprio debito orario in stretta correlazione all'espletamento dei compiti oggetto della missione (es. attività, durata del convegno o del corso).
3. Dell'orario riconducibile alla missione non si computa il tempo per il viaggio (andata e ritorno), a meno che lo stesso non rientri nell'articolazione dell'orario assegnato al dipendente, depositato agli atti del Servizio Gestione Risorse Umane.
4. La pausa dopo sei ore di servizio è quantificata in mezz'ora nel caso di orario continuato, o in quella effettivamente desumibile dalla certificazione della missione (es. programma del corso, convegno o altro).
5. La missione viene richiesta utilizzando digitalmente l'apposita modulistica (giustificativo assenza); terminata la missione, deve essere prodotta digitalmente la documentazione attestante la presenza del dipendente in ordine alla missione (ad es. documento convegno).
6. Ai fini dell'orario assegnato viene considerata solo l'effettiva presenza nella sede ove si svolge l'attività oggetto della missione, nonché il tempo del viaggio ai soli fini della copertura del debito orario giornaliero, qualora l'orario della trasferta sia inferiore a quest'ultimo.
7. Nel caso di missioni con orari inferiori al normale orario di servizio, viene considerato l'orario giornaliero teorico (per il personale con orario settimanale su sei giorni, vengono conteggiate sei ore; con orario settimanale di cinque giorni sono considerate sette ore e dodici minuti).
8. Con la compilazione digitale di un secondo modulo (comando di missione), debitamente controfirmato dal Responsabile, si accede alla liquidazione del trattamento di missione relativo alle spese di viaggio e di vitto nei limiti delle disposizioni contrattuali, fatta eccezione per l'indennità di trasferta che non è più corrisposta dall' 01.01.2006, in base alla normativa vigente.
9. In caso di missione di durata superiore all'orario di servizio, il dipendente non deve procedere alla timbratura in entrata e/o in uscita, ma deve utilizzare i moduli giustificativi di cui ai commi precedenti.

 <b>ASLLanusei</b>	<b>Regolamento Aziendale per la disciplina del "Orario di lavoro " del personale dipendente del Comparto</b>	<b>Ver. 1 Del giugno 2016</b>	<b>10 di 13</b>
---	--	-----------------------------------	-----------------

## **Art. 11 Ferie**

1. L'art. 19 del CCNL Comparto dell'01.09.1995, come modificato dal CCNL Integrativo siglato il 22.05.1997, prescrive che le ferie siano fruito, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
2. Il contratto collettivo prevede che, in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse devono essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. Le ferie devono essere richieste digitalmente dal dipendente al proprio responsabile a mezzo dell'apposito modulo giustificativo assenze. Il modulo, sottoscritto dal dipendente e firmato dal responsabile, deve essere trasmesso digitalmente al Servizio Gestione Risorse Umane tempestivamente e preventivamente, rispetto al periodo di ferie richiesto.
4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. I Dirigenti Responsabili devono organizzare il lavoro in modo da garantire il godimento, previa imprescindibile richiesta scritta, di un periodo di ferie continuative di almeno 15 gg., nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre di ogni anno.
5. Qualora non sia possibile far fruito le ferie al dipendente, nei termini e secondo le modalità indicate, per ogni singolo dipendente, il Responsabile dell'Unità operativa deve provvedere a comunicare i motivi della mancata concessione all'Unità Gestione Risorse Umane, che inserisce nel fascicolo personale degli interessati tale comunicazione.
6. La mancata fruizione delle ferie addebitabile ad un comportamento colposo del dipendente, che rifiuti irragionevolmente di fruito della pausa feriale nel periodo definito, secondo le esigenze del servizio, comporta l'attribuzione unilaterale di detto periodo feriale da parte del Direttore di UOC di appartenenza.
7. Le ferie sono interrotte esclusivamente per malattia superiore ai tre giorni o se sopravviene il ricovero (in questo ultimo caso le ferie sono immediatamente sospese) nonché per la malattia figlio fino a 8 anni comportante ricovero ospedaliero.. Il dipendente in ferie che viene autorizzato a frequentare un corso di aggiornamento obbligatorio usufruisce della sospensione delle stesse per i giorni interessati all'aggiornamento, e il dipendente può procedere alla timbratura in entrata e in uscita, ed il Responsabile del Servizio a cui appartiene il dipendente deve comunicare digitalmente all'Unità Gestione Risorse Umane tale sospensione. L'aggiornamento facoltativo non dà luogo alla sospensione del periodo di ferie.
8. Il modulo giustificativo di assenza, prima di essere inoltrato al Servizio Gestione Risorse Umane, deve essere compilato in ogni sua parte, compreso il numero di matricola del dipendente interessato, e debitamente sottoscritto dallo stesso e dal Responsabile Servizio. Nel caso il modulo giustificativo di assenza sia mancante rispetto a quanto sopraindicato, viene restituito all'interessato, con conseguenti ritardi sul prospetto mensile.
9. L'art.5, comma 8 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 145, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135 prescrive che:





le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale anche di qualifica dirigenziale. Delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, (nonché delle autorità) indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob), sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

Eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli cessano di avere applicazione a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto. La violazione della presente disposizione oltre a comportare il recupero delle somme indebitamente erogate è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrative per il dirigente responsabile.

## Art.12 Permessi

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente nei seguenti casi:


- a) per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno;
- b) per lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre per evento. Non si dà luogo ad alcun assorbimento in coincidenza con i riposi settimanali, teorici o programmati, potendo tali permessi essere usufruiti entro l'arco di 7 giorni dall'evento.

Inoltre, possono inoltre essere concessi, nell'anno, (diciotto ore) di permessi retribuiti, per i seguenti motivi personali o familiari debitamente documentati:

- per la nascita di figli;
- per visite mediche per sé o per familiari;
- per assistenza a persona in stato di bisogno.

Il dipendente ha anche diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

2. Per permessi brevi, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Dirigente Responsabile dell' Unità Operativa presso cui presta servizio. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle necessarie misure organizzative. Il dipendente è inoltre tenuto a timbrare sia in uscita che in entrata, ed inviare il modulo giustificativo per l'attestazione dell'assenza dal servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente responsabile; il mancato recupero dà luogo alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

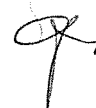
 <b>ASLLanusei</b>	<b>Regolamento Aziendale per la disciplina del "Orario di lavoro" del personale dipendente del Comparto</b>	<b>Ver. 1</b> <b>Del giugno 2016</b>	<b>12 di 13</b>
---	---	---	-----------------

5. Per motivate esigenze, il personale a tempo determinato può usufruire di 10 giorni di permesso non retribuito.
6. La partecipazione alle assemblee sindacali da diritto ad un permesso retribuito pari ad un massimo di 12 ore annue. Il dipendente, acquisita l'autorizzazione al proprio Responsabile per partecipare all'assemblea, è tenuto a timbrare in uscita prima dell'inizio dell'assemblea e dopo la fine della stessa. I responsabili dell'assemblea devono inviare al Servizio Gestione Risorse Umane una nota contenente l'elenco dei dipendenti che hanno partecipato all'assemblea, onde evitare il superamento del monte ore annuo pro-capite.
7. Nella giornata di sciopero è giustificata qualsiasi assenza determinata da causa di forza maggiore (malattia, infortunio, permessi per gravi motivi) o che trovi fondamento in una norma specifica (es. la donazione di sangue) o, previa verifica di compatibilità con le esigenze di servizio, per riposo settimanale/riposo compensativo o ferie.
6. L'art. 42 del CCNL Integrativo 20 settembre 2001 prevede, per il personale del Comparto, che "per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate alla effettiva durata della astensione dal lavoro e, comunque, in misura non inferiore a un'ora". Anche in caso di sciopero per l'intera giornata, è possibile per il dipendente una adesione parziale all'agitazione sindacale.

### **Art. 13**

#### **Servizio mensa e buono pasto.**

1. L'azienda, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, può istituire mense di servizio o, in alternativa, garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive, quali i buoni pasto da utilizzare nei locali convenzionati. Il diritto del dipendente ad usufruire della mensa deve essere temperato con le risorse disponibili, che l'azienda è in grado di impegnare per tale finalità nel rispetto dei propri vincoli finanziari. Il CCNL ha determinato il contributo a carico del fruitore del servizio nella misura fissa di € 1,03 e ha stabilito che per di più che il costo del pasto, determinato in sostituzione del servizio mensa, non possa superare Euro 5,16 (€ 10.000).
2. Il servizio di mensa, aziendale o sostitutivo, può essere fruito esclusivamente nelle giornate di effettiva presenza in servizio ed in caso di orario con rientro pomeridiano non inferiore a 1 ora e 30 minuti ovvero al personale turnista il cui orario termina o ha inizio in coincidenza con l'arco temporale di apertura della mensa, al personale sanitario e tecnico chiamato ad assicurare, nella giornata, una presenza effettiva di 7 ore e 12 minuti e il cui orario termina dopo le ore 15,30 e, in ogni caso, una volta sola nell'arco della giornata. Possono utilizzare il servizio anche coloro che frequentano corsi di aggiornamento obbligatorio rientrando gli stessi nell'orario di servizio, viceversa coloro che frequentano corsi di aggiornamento facoltativo ovvero che realizzano attività fuori orario di servizio, sono esclusi da questo beneficio.







3. Per accedere ai locali della mensa è necessario provvedere a timbrare l'uscita dal servizio agli appositi rilevatori di presenza più vicini al posto di lavoro. Al rientro in servizio il dipendente deve timbrare nuovamente l'ingresso al medesimo rilevatore di presenza. La stessa procedura deve essere seguita anche da coloro che frequentano corsi di aggiornamento obbligatorio
4. Qualora il personale dei servizi territoriali non possa usufruire della mensa ospedaliera il pasto è garantito con altri strumenti equivalenti, nel rispetto di quanto stabilito ai commi 1 e 2 del presente articolo.
5. Il servizio mensa non è consentito a coloro che risultano in turno di pronta disponibilità, a meno che non siano chiamati in servizio in orari di apertura della mensa
6. Qualora il personale non provveda a timbrare l'uscita per usufruire del servizio di mensa, ovvero ne usufruisce al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento, d'ufficio viene apportata all'orario giornaliero una decurtazione pari a 1 ora di servizio, oltre al pagamento del valore del pasto quantificato in Euro 5,16, o altro costo superiore previsto dai CC.CC.NN.LL., tramite trattenuta sulla retribuzione del primo mese utile, fermo restando l'applicazione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

#### **Art. 15 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento sarà oggetto di monitoraggio al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze aziendali e alle modifiche organizzative contenute nell'Atto Aziendale e potrà essere modificato ed integrato, previa informazione alla RSU e alle OO.SS. del Comparto ai sensi dell'art. 34 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle Leggi e dai CC.NN.LL.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata.