

# ASP DEL DELTA FERRARESE

Azienda pubblica di servizi alla persona dei comuni di Codigoro, Comacchio, Goro, Lagosanto, Massa Fiscaglia, Mesola, Migliarino, Migliaro e Ostellato

Via F.Cavallotti 198

CODIGORO – Ferrara

---

## Disciplina generale dell'orario di lavoro

(Determinazione del Direttore n 12 del 10/02/2012)

L'orario di lavoro è disciplinato sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

Le modifiche che verranno apportate agli orari di lavoro delle operatrici e degli operatori dell'Asp sulla base di quanto previsto dalla presenti disposizioni saranno comunicate alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di Categoria.

In premessa si specifica che:

- **Per orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- **Per orario di apertura al pubblico** deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- **Per orario di lavoro** si intende infine il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

### A) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dei dipendenti dell'Asp è stabilito attualmente in 36 ore settimanali può essere articolato in due forme alternative di base:

- Prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato;
- Prestazione suddivisa in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì;

La scelta tra le due forme di articolazione, di competenza dei *responsabili di Area*, comporta l'analisi di molteplici fattori ed in particolare deve rispondere alle esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e nella prospettiva del miglioramento dell'effettività del servizio da rendersi.

Essa inoltre deve essere operata in coerenza con i programmi dell'Ente.

Al fine di rendere concreta una gestione flessibile e mirata alle esigenze di servizio le due articolazioni accennate possono coesistere all'interno dell'Ente a seconda della necessità di assicurare l'erogazione di servizi anche nella giornata del sabato.

All'interno dei singoli Servizi, Uffici, Aree possono coesistere le due articolazioni di orario solo in due casi:

- qualora, in presenza di adeguate motivazioni, si accerti la necessità di favorire l'equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i sessi, in attuazione della normativa vigente.

- qualora siano sussistenti assolute esigenze di presidio del servizio anche nella giornata di sabato.

In ogni caso qualunque articolazione dell'orario di lavoro sarà adottata dal *responsabile di Area* con atto formale e motivato.

Tali atti saranno formalmente comunicati a ciascun dipendente.

## **1 - Orario di lavoro su sei giorni lavorativi**

In tale articolazione la prestazione è resa:

- Per sei giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al sabato

- In forma unitaria e continuativa per periodi di sei ore giornaliere.

Conseguentemente per l'intero periodo giornaliero il dipendente è considerato in servizio, senza interruzioni.

E' previsto, in via generale, l'inizio del periodo alle ore 8,00 di ciascun giorno ed il termine per le ore 14,00, fatto salvo quanto previsto al paragrafo n. 6 in tema di flessibilità.

Fermo restando la continuità della prestazione sono possibili diversificazioni degli orari di inizio e fine periodo unicamente:

- per quelle unità organizzative il cui orario di servizio sia di almeno 10 ore giornaliere e che, pertanto, siano organizzati su turni a copertura dell'intero orario di servizio;

- ovvero in relazione a particolari e specifiche esigenze di carattere organizzativo per l'espletamento del Servizio, come motivatamente individuate dal responsabile di Area.

In tali casi al personale non è applicabile l'orario flessibile di cui al paragrafo n. 6.

## **2 - Orario di lavoro su cinque giorni lavorativi**

In tale articolazione la prestazione è resa:

- Per cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì;

- per tre giorni, dei suddetti cinque giorni, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa di ore 6;

- per i restanti due giorni la prestazione è resa per 9 ore con rientri pomeridiani, suddivise in 6 ore in forma unitaria e continuativa, pausa , e rientro di 3 ore.

La definizione dell'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi costituisce una specifica modalità di assolvimento del debito orario settimanale prevista in modo stabile.

Ne consegue che la giornata di sabato non è, ad alcun effetto giornata lavorativa e che pertanto è del tutto ininfluyente, come lo è peraltro per qualunque giornata nella quale il dipendente non sia tenuto a prestare servizio, la coincidenza di una festività o di una malattia non determinandosi alcun diritto al recupero della giornata.

Ne consegue inoltre che la prestazione lavorativa effettuata con rientri pomeridiani è da considerarsi normale orario di lavoro e quindi prestazione dovuta e non, ad alcun effetto, anticipazione di prestazione.

Per ciò che riguarda gli orari di inizio e termine dei periodi giornalieri è prevista, in via generale, la seguente definizione:

- Lunedì , Mercoledì, Venerdì: - Prestazione unitaria continuativa di 6 ore con inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 14.00
- Martedì, Giovedì: - Prestazione unitaria continuativa di 6 ore con inizio alle ore 7,30/8.00 e termine alle ore 13,30/14.00.  
Interruzione del servizio da un minimo di ½ ora ad un massimo di 2 ore tra le 13.30 e le ore 15.30  
Ripresa di prestazione continuativa di ore 3

E' facoltà dei responsabili di Area, decidere motivatamente in relazione ad esigenze di servizio una diversa articolazione delle giornate di rientro per Area/Servizio/Ufficio.

L'interruzione del servizio tra le ore 13.30 e le ore 15,30 è a disposizione del dipendente ed in tale periodo esso non può, in alcun modo essere considerato in servizio ovvero prestare servizio. E' quindi esclusa in modo tassativo la possibilità di autorizzare o disporre la prestazione di straordinario nel periodo di interruzione, in quanto previsto quale periodo di recupero fisiologico del dipendente anche tramite la fruizione del servizio mensa.

Le norme previste in questo punto sono integrate con quanto previsto al successivo punto 10 relativamente al servizio mensa.

### **3 - Particolari articolazioni dell'orario di lavoro**

Le due accennate tipologie di articolazione dell'orario di lavoro sono previste in via generale, ma non conclusiva.

Infatti può rendersi necessaria la definizione di una particolare articolazione dell'orario di lavoro qualora le accennate tipologie dovessero risultare non congrue alla funzionalità del servizio da rendersi per:

- la programmazione dell'orario di servizio;
- la creazione di limitazioni alla fruibilità giornaliera di particolari servizi da parte dell'utenza nelle ore pomeridiane e serali;

La particolare articolazione di orario sopra detta dovrà essere definita con atto motivato del responsabile di Area, di cui saranno informate la RSU e le OO.SS di Categoria.

### **4 - Orario articolato su turni**

Conseguenza della tipicità funzionale dell'orario articolato su turni è l'esclusione degli addetti dalla possibilità di fruire dell'orario flessibile di cui al paragrafo n. 6.

All'interno dell'orario del Servizio deve essere prevista per il personale la necessità di rendere la prestazione in due o più turni che coprano integralmente l'orario del servizio.

L'attuazione della prestazione deve avvenire in strutture operative in cui il servizio viene coperto per almeno 10 ore al giorno.

L'effettiva rotazione del personale deve concretizzarsi nel fatto che ogni operatore si deve avvicendare con gli altri del gruppo.

Ogni operatore deve svolgere la prestazione lavorativa in modo equilibrato in orario antimeridiano e pomeridiano e, se previsto, notturno.

Relativamente alle prestazioni svolte in orario antimeridiano e pomeridiano esse devono essere distribuite nell'arco del mese (o frazione di mese in caso di assenza per ferie, malattia ecc. ) in modo equilibrato, con una oscillazione variabile di norma tra il 40% e il 60%; a titolo esemplificativo, se le giornate di servizio previste dallo svolgimento del turno sono venti nel mese, il lavoratore turnista percepisce l'indennità di cui trattasi se lavora almeno otto giorni in orario antimeridiano (o pomeridiano) e dodici in orario pomeridiano (o antimeridiano): sulla percentuale sopra stabilita non incidono le variazioni nel turno giustificate dai Coordinatori e dai Responsabili per esigenze di servizio. I cambi turno dovranno essere disposti per iscritto da parte dei Coordinatori e dei Responsabili, qualora per ragioni organizzative la disposizione scritta non sia possibile immediatamente dovrà essere inviata successivamente al lavoratore interessato da parte del Coordinatore e/o del Responsabile.

Nel caso in cui il turno preveda anche un orario notturno per l'oscillazione indicata in precedenza (40%-60%) si prevede l'accorpamento dell'orario antimeridiano con l'orario notturno, per il resto valgono le regole indicate per il cambio turno richiesto dai Coordinatori e/o dai Responsabili.

I dipendenti possono richiedere al Coordinatore/Responsabile di Servizio un cambio turno per motivi personali, le richieste di cambio turno saranno accolte, seguendo l'ordine cronologico di presentazione, nella misura massima di 3 cambi turno per ogni mese tra dati e ricevuti.

### **Indennità di turno- Calcolo**

L'indennità di turno è da considerare indennità oraria e, pertanto, viene corrisposta in relazione alla prestazione lavorativa effettuata in turno avendo come riferimento l'unità della singola ora. Di conseguenza, con riferimento a quei dipendenti che, per le caratteristiche del proprio orario di lavoro (ad esempio part-time) ovvero per fruizione di istituti contrattuali (ad esempio recuperi, permessi contrattuali) non effettuino l'intera prestazione giornaliera, l'indennità deve essere erogata con riferimento alle ore di effettiva prestazione di servizio in turno a norma del C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali.

Ciò premesso l'indennità verrà corrisposta per tutta la durata dell'orario di lavoro mensile depurato delle ore di assenza.

## **5 - Controllo dell'orario di lavoro**

Gli orari di inizio e termine dei periodi di prestazione lavorativa come definiti per il singolo Area /Servizio/Ufficio sono da considerarsi tassativi.

Per tale motivo non opera alcuna forma di "arrotondamento" nella rilevazione delle presenze.

La rilevazione dell'orario di lavoro, il cui rispetto è parte della personale responsabilità del responsabile di Area/Servizio/Ufficio, deve essere organizzata in modo da garantire controlli rigorosi ed oggettivi degli orari di entrata ed uscita del dipendente.

Pertanto la forma normale di rilevazione è stabilita nell'uso del sistema automatico di rilevazione delle presenze.

Per i dipendenti che operano al di fuori della loro sede abituale, all'interno dell'Asp, è prevista la possibilità di rilevazione dell'orario di lavoro presso le sedi nelle quali operano al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nel caso in cui i dipendenti operino all'esterno delle sedi dell'Asp si utilizzerà un apposito foglio di presenza, che sarà consegnato dall'Ufficio Gestione Amministrativa, per segnare gli orari di entrata ed uscita e qualsiasi altra informazione relativa all'orario di lavoro.

Il foglio di presenza dovrà essere consegnato mensilmente all' Ufficio Gestione Amministrativa.

## **6 - Flessibilità dell'orario**

L'orario flessibile è una facoltà accessoria connessa alle modalità di assolvimento del debito orario giornaliero, come determinato dal Responsabile di Area/Servizio.

Esso è adottato dal Responsabile di Area/Servizio in relazione alla richiesta del dipendente, a condizione che non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

L'orario flessibile consiste nell'applicazione di un arco temporale di slittamento dell'orario di entrata e conseguentemente di quello di uscita. Tale margine è di norma determinato per un arco di 1 ora e 30 minuti dalle 7.30 alle 9,00.

Poiché il principio dell'orario flessibile è in ogni caso connesso al principio della unitarietà della prestazione giornaliera l'anticipo o il ritardo determinatosi in entrata si riflette corrispondentemente, ed in eguale misura, al momento dell'uscita al termine della giornata lavorativa.

Il saldo del debito orario giornaliero (6 o 9 ore) deve quindi, di norma, essere in pareggio al termine di ciascuna giornata, non essendo consentiti accumuli di tempo/lavoro positivi o negativi da trasferire in applicazione di altri istituti contrattuali riguardanti l'orario.

In altre parole l'accumulo di tempo/lavoro a favore del dipendente non può, in nessun caso, determinare recupero di ore straordinarie ovvero il loro pagamento, poiché tale tempo/lavoro non è, né può essere assimilato a prestazione di lavoro straordinario, né, viceversa, l'accumulo di tempo/lavoro a carico del dipendente può essere saldato nei confronti del debito orario settimanale sotto la forma di concessione di permessi.

Poiché in nessun caso il dipendente può essere considerato in servizio, durante la pausa mensa non è consentito recuperare eventuali ritardi in entrata.

Qualora il dipendente non riesca a pareggiare nella giornata il saldo del debito orario (6 o 9 ore) il dipendente dovrà pareggiare il saldo nell'arco del mese.

Infine, poiché l'arco di slittamento è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 7.30 non dà luogo ad alcuna conseguenza sull'assolvimento dell'orario di lavoro, tranne che sia stata disposta preventivamente dal Responsabile di Area/Servizio specifica e formale deroga per i motivi e nei modi citati.

## **7 - Ritardi - Disciplina**

Come già accennato le disposizioni riguardanti l'orario di lavoro, ivi compreso l'atto dirigenziale di applicazione concreta delle stesse, devono essere formalmente comunicati a ciascun dipendente, con espresso richiamo al rispetto degli orari come determinati.

La violazione di tali disposizioni ed in particolare i ritardi danno luogo all'applicazione delle conseguenze seguenti e, nei casi più gravi all'applicazione di sanzioni disciplinari.

I ritardi in entrata oltre le ore 8.00 (9,00 nel caso di orario flessibile) e le ore 14-15,30 (a seconda di quando inizia la pausa tra orario antimeridiano e orario pomeridiano) in caso di orario su 5 giorni danno luogo al dovere di completamento dell'orario di lavoro, di norma, nella medesima giornata nella quale il ritardo si è verificato e comunque, tassativamente, entro il mese con prestazioni non inferiori ad 1 ora, salvo ovviamente il caso di periodi complessivi di ritardo che assommino a meno di 1 ora.

Qualora al dipendente, non sia stato possibile il completamento del debito orario mensile la somma corrispondente alla retribuzione dovuta per le ore non lavorate verrà trattenuta nei modi di cui al successivo paragrafo n. 12.

Poiché il rispetto dell'orario di lavoro è uno specifico dovere e contenuto fondamentale del rapporto di lavoro subordinato con l'Ente, qualora i ritardi si verificano in maniera non episodica e, comunque, qualora siano superiori a 3 nell'arco dello stesso mese saranno contestati al dipendente dal Responsabile di Area/Servizio il quale è specificamente e personalmente responsabile del rispetto delle determinazioni assunte in materia.

La contestazione deve avvenire in forma scritta e, in caso di reiterazioni, comporta l'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Regioni-Autonomie Locali.

## **8 - Orario straordinario**

Costituiscono orario straordinario le prestazioni lavorative, effettuate per esigenze di servizio, rese oltre il completamento del debito orario settimanale come articolato per il Servizio, a condizione che esse rispondano ai seguenti requisiti:

- siano state, preventivamente alla loro effettuazione, espressamente disposte dal Responsabile del Area/Servizio sulla base delle effettive esigenze di servizio;
- non siano rese a completamento dell'orario di lavoro;

- siano rese utilizzando sistemi di controllo oggettivo e rigoroso (automatico o manuale).

Per tale motivo non costituisce ad alcun effetto lavoro straordinario la presenza nella sede di lavoro prima dell'inizio ovvero oltre il termine dell'orario giornaliero come determinato, (ivi compresa nel caso di orario flessibile la presenza prima delle ore 7.30) non costituente prestazione lavorativa specifica se non espressamente disposta od autorizzata.

Può essere autorizzato lo svolgimento di lavoro straordinario al di fuori delle sedi dell'Asp solamente se, per il contenuto della prestazione, esso debba essere svolto in sedi specifiche, da indicarsi nell'autorizzazione stessa.

Considerato che le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, le stesse devono essere autorizzate dal responsabile di area/servizio e non si considerano se inferiore ai 30 minuti.

Pertanto la prestazione di lavoro extra orario ordinario, che non rientra nelle prestazioni di lavoro straordinario, potrà essere unicamente utilizzata come forma flessibile per garantire la copertura dell'orario di lavoro del dipendente.

La pausa tra orario antimeridiano e pomeridiano non è parte dell'orario di lavoro e pertanto non è possibile autorizzare prestazioni di lavoro straordinario in detto periodo.

Il dipendente che non ne sia espressamente esonerato o che non presenti, documentandoli, gravi motivi ostativi, è tenuto ad effettuare la prestazione di lavoro straordinario disposta per iscritto, fatti unicamente salvi i casi di legittimo esercizio di diritti sindacali qualora tale esercizio sia stato preventivamente comunicato e riguardi l'intero Ente.

## **9 - Riposo compensativo dello straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo alternativamente, alla corresponsione degli emolumenti aggiuntivi nella misura prevista dalla normativa contrattuale ovvero, a specifica richiesta dell'interessato, a fruizione di riposo compensativo.

Il riposo compensativo può essere concesso dal Responsabile di Area/Servizio a condizione che non ostino esigenze di servizio e dell'eventuale rifiuto deve essere data motivazione al dipendente, comprendente le esigenze di servizio da salvaguardare.

Così come l'effettuazione di lavoro straordinario è concettualmente e formalmente distinta dalla effettuazione di prestazione lavorativa resa a copertura del debito orario, la fruizione di riposo compensativo è da tenere rigorosamente distinta dalla fruizione di permessi brevi per motivi personali, istituito con caratteristiche diverse di cui al paragrafo successivo, pertanto resta esclusa la possibilità di usare ore straordinarie tanto per la copertura del debito orario quanto per la copertura dei permessi brevi per motivi personali imputando a posteriori l'assenza a riposo compensativo.

Pertanto il riposo compensativo non può essere concesso senza che, effettivamente, risulti già effettuato il numero di ore relative all'assenza, debitamente autorizzato preventivamente.

Il riposo può essere concesso a frazioni unitarie minime di 3 ore, nella copertura in misura effettiva dell'orario giornaliero di lavoro come determinato, di conseguenza l'assenza a titolo di riposo compensativo nella giornata con orario di lavoro fissato in nove ore sarà coperta con nove ore di straordinario e con sei ore in quella di sei ore.

E' facoltà del Responsabile di Area/Servizio stabilire particolari modalità di fruizione del riposo compensativo in relazione alle esigenze del servizio da rendersi alla cittadinanza ovvero a predeterminati periodi temporali.

#### **10 - Servizio mensa / buono sostitutivo del pasto**

Al Servizio mensa è ammesso il personale il cui orario di lavoro sia articolato su cinque giornate lavorative con rientri pomeridiani, limitatamente alle giornate nelle quali effettuati tali rientri ed a condizione che:

- Il dipendente sia effettivamente e materialmente in servizio;
- abbia assolto al debito orario mensile
- La prestazione lavorativa dell'intera giornata sia pari o superiore alle 8 ore con un rientro pomeridiano pari o superiore alle due ore in caso di prestazione di lavoro straordinario

Al servizio mensa può essere inoltre ammesso il personale che frequenti corso di formazione laddove le caratteristiche orarie della singola giornata di corso siano quelle sopraindicate.

Al di fuori del caso sopra evidenziato non è ammesso in alcun caso al servizio mensa il dipendente a cui sia assegnato orario di lavoro articolato su sei giorni.

Come già determinato nel trattare della pausa a disposizione del dipendente nella giornata con orario articolato su 9 ore il servizio mensa può essere fruito per il periodo minimo di ½ ora e massimo di 2 ore, ed in tale periodo il dipendente non può tassativamente essere considerato in servizio ovvero prestare servizio, anche se si tratti presso la sede di lavoro.

Per mera occasionalità si ricorda inoltre che il periodo di fruizione del pasto non può in alcun caso essere considerato periodo di prestazione lavorativa, nè ordinaria nè straordinaria e pertanto in occasione delle missioni il periodo di fruizione dei pasti, valutabile in ½ ora per ciascun pasto, deve essere detratto dalla durata complessiva della missione stessa.

Il periodo di fruizione della mensa è fissato con carattere di generalità tra le ore 13,30 e le ore 15.30.

Tuttavia, fermi restando i principi di cui sopra in ordine alla assoluta non possibilità di prestazione di servizio nella pausa nonchè alla ammissibilità al servizio mensa dei dipendenti solamente se rispettate le caratteristiche orarie indicate, è facoltà del Responsabile di Settore/Area determinare una diversa durata della pausa per il servizio mensa qualora motivatamente in relazione ad esigenze specifiche dell'unità organizzativa ritenga più funzionale una minore durata della pausa mensa.



Per i responsabili di Settore/Area provvede il Direttore Generale.

In tali casi la pausa potrà comunque avere inizio alle ore 12.00 e non potrà essere inferiore a 30 minuti.

Nei casi di particolari articolazioni dell'orario di lavoro di cui al precedente paragrafo n. 3 la durata della pausa mensa è determinata nei modi indicati.

#### **11 - Modalità di erogazione del servizio mensa**

Il servizio mensa è assicurato presso una mensa convenzionata con l'Ente.

#### **12 - Trattenute**

A scadenze trimestrali nel corso dell'anno solare e cioè nei mesi di marzo, giugno, settembre, dicembre dovrà essere verificata, per ciascun dipendente, l'eventuale residuo di debito orario non saldato con prestazioni aggiuntive.

Poiché come principio generale e tassativo non è consentito il saldo tramite applicazione di altri istituti contrattuali ovvero non è consentita la detrazione di eventuali ore di straordinario a credito del dipendente, dovrà essere disposta la trattenuta dello stipendio dei mesi immediatamente successivi, corrispondente alla somma dovuta per le ore non lavorate, così come comunicata dal Responsabile di Area/Servizio.

La somma corrispondente al numero di ore non lavorate deve essere trattenuta per intero, non consentendosi eventuali trattenute differite nel tempo.

#### ***B) - PERMESSI***

L'orario di lavoro così come determinato per la singola unità organizzativa è continuativo nelle sue diverse articolazioni e pertanto non ricomprende pause o interruzioni dell'attività all'interno o all'esterno della sede di servizio e considerabili quali prestazioni lavorative effettivamente rese a copertura dell'orario.

Pertanto, durante l'orario di lavoro, il dipendente può assentarsi dal servizio solamente nei casi e con le modalità di seguito specificate:

##### **1- Permessi brevi per motivi personali**

Sono concedibili al dipendente dal Responsabile di Area/Servizio, permessi brevi che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.

E' fissato per tale imputazione di assenza un limite massimo annuo personale di ore 36 che deve considerarsi inderogabile in quanto previsto da specifica normativa contrattuale. Il permesso, di competenza del Responsabile di Area/Servizio, deve risultare da atto scritto, è concedibile a specifica richiesta del dipendente, rigorosamente preventiva alla sua utilizzazione a condizione che non vi ostino esigenze di servizio e che la durata del permesso stesso rientri nei limiti sia unitari che cumulativi previsti.

L'assenza dal servizio del dipendente che prescindendo dalla preventiva concessione di permesso è considerata ingiustificata e comporta le conseguenze disciplinari del caso, qualora non costituisca più grave comportamento doloso penalmente sanzionabile.

Si richiama espressamente, al riguardo, il dovere alla concreta vigilanza del personale responsabile del rispetto dell'orario di lavoro dei propri dipendenti.

E' consentita un'unica deroga alla necessità di concessione preventiva considerandosi ammissibile richiesta successiva di permesso solamente quando, per cause di forza maggiore, si verifichi l'impossibilità per il dipendente di iniziare regolarmente la giornata di lavoro.

In tal caso il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente per via telefonica all'Ufficio Gestione Amministrativa la necessità di avvalersi del permesso, indicandone la durata presunta.

Per le Operatrici Socio-Assistenziali, per le Educatrici, per le Infermiere Professionali, per la Terapista della Riabilitazione, per gli autisti dei centri diurni, la comunicazione di cui sopra dovrà essere fatta alla Coordinatrice/Responsabile del Servizio, (per la CRA, in caso di assenza della Coordinatrice, alla RAA)

Qualora e solamente nel caso sopra specificato il permesso non sia concedibile per esubero dei limiti previsti in tutto od in parte, il Responsabile dell'unità organizzativa potrà valutare l'opportunità di non considerare ritardo l'assenza, restando fermo l'obbligo del saldo del debito orario previsto nella medesima giornata.

Il dipendente che fruisca di permessi brevi per motivi personali è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni con prestazioni non inferiori ad un'ora, in relazione alle esigenze del servizio ed in accordo con il Responsabile.

Diversamente dalla disciplina del recupero dei ritardi, il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro il trimestre nel quale il permesso è stato fruito ovvero, nel caso di non possibilità determinata dall'organizzazione del servizio come attestate dal responsabile dello stesso, nel trimestre immediatamente successivo.

Qualora invece non sia possibile il recupero entro il trimestre per motivi di indisponibilità del dipendente dovrà essere disposta la trattenuta di una somma pari alla retribuzione complessiva spettantegli per il numero di ore non lavorate.

## **2 – Permessi retribuiti**

- Per concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: 8 giorni.
- Per lutti riferiti al coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini, entro il primo grado (è parificato al coniuge il convivente stabile, ossia risultante dallo stato di famiglia): 3 giorni consecutivi per evento
- Per motivi personali o familiari debitamente documentati (compresa la nascita di figli): 3 giorni

- Permessi per grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente anagrafico debitamente documentata: 3 giorni;
- Permesso per donazione di sangue (minima 250 gr): 1 giorno;  
Nel caso di impossibilità ad effettuare la donazione il dipendente avrà diritto ad un permesso retribuito pari alle ore trascorse presso il centro di produzione di emoderivati
- Permesso per donazione di midollo osseo  
I donatori iscritti negli appositi registri hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti:
  - prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici
  - prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;
  - accertamento dell'idoneità alla donazione;
- Permessi retribuiti e non retribuiti per mandato agli amministratori locali;
- Permessi sindacali retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale;
- Per matrimonio: giorni 15 consecutivi.

Tali permessi sono interamente retribuiti e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio, escluso il periodo di prova.

Oltre a tali permessi sono concedibili, ad ore:

- Permessi per diritto allo studio;
- Per brevità per gli aspetti applicativi si rimanda alla Circolare n. 12/2011 del Dipartimento Funzione Pubblica (allegato A) al presente regolamento).

- Permessi di cui alla L. 104/92 unitamente al Dlgs n. 151/2001:

- **per ogni minore disabile, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre**, hanno diritto, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di congedo «normale», non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati e salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore. In alternativa al prolungamento del congedo è possibile avvalersi delle due ore di permesso giornaliero retribuito;
- **fruizione di tre giorni di permesso mensile retribuito**, se la persona disabile non sia ricoverata a tempo pieno. Il diritto spetta al lavoratore che, rispetto al disabile, sia: **coniuge, parente o affine entro il secondo grado; parente o affine entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona disabile abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.**
- **I lavoratori dipendenti disabili sono anch'essi legittimati a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito.** I suddetti lavoratori possono usufruire alternativamente dei permessi orari o giornalieri.
- I medesimi diritti di cui sopra spettano anche agli affidatari di persone disabili in situazione di gravità.

La documentazione medica riguardante le patologie relative alla disabilità può essere rilasciata dal medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

Il diritto in questione non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona disabile, a meno che non si tratti dei genitori che assistono il proprio figlio giacché, in questi casi, il diritto è riconosciuto ad entrambi, che possono fruirne alternativamente.

Il lavoratore che usufruisce dei permessi, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

- Permessi per riposi giornalieri della madre;

Circa i permessi per riposi giornalieri della madre si precisa che i periodi di permesso retribuiti per questa ragione durante il primo anno di vita del bambino, ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 151/2001, vengono concessi nella misura di due ore giornaliere cumulabili qualunque sia il tipo di orario di lavoro praticato dalla dipendente, purchè non sia inferiore a 6 ore giornaliere.

E' possibile fruire del permesso in due periodi unitari di ore una.

Nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero sia inferiore alle 6 ore i permessi retribuiti vengono riconosciuti nella misura di 1 h giornaliera.

Per permessi retribuiti riconosciuti ai padri si rimanda alla normativa prevista dall'art. 40 del D.Lgs. 151/2001.

Il dipendente ha altresì diritto ad altri permessi ove previsti da norme di Legge come assenze retribuite dal lavoro (ad esempio: assenze per attendere al compito di Presidente o Scrutatore nei seggi elettorali, testimonianze svolte nell'interesse dell'Amministrazione...ecc...).

### **C) - FERIE**

I dipendenti hanno diritto, in ogni anno solare di servizio ad un congedo ordinario retribuito di 32 giornate lavorative qualora il personale orario di lavoro si articoli in sei giorni lavorativi per settimana mentre, qualora l'orario di lavoro si articoli in cinque giorni lavorativi per settimana avranno diritto a 28 giornate di congedo ordinario.

Se nel corso dell'anno, e con riguardo ai mesi, vengono assegnate al dipendente le due tipologie di orario, si determina il numero dei giorni spettanti in proporzione all'alternanza dei due sistemi.

Ai fini del calcolo si precisa che i dipendenti maturano, in corso d'anno, il congedo ordinario con le seguenti modalità:

#### **ORARIO CONGEDO ORDINARIO ANNUO MATURAZIONE MENSILE**

6 giorni lavorativi 32 gg. giorni 2 e ore 4

5 giorni lavorativi 28 gg. giorni 2 e ore 2

Il calcolo dei resti in ore va tradotto in giornate di 6 ore lavorative e le eventuali frazioni risultanti dal calcolo vengono arrotondate per eccesso o per difetto a seconda che superino o meno il 50%.

Il congedo ordinario viene fruito esclusivamente per giornate lavorative unitarie, non essendo consentito il frazionamento del congedo ordinario ad ore né essendo parimenti consentito attingere ore o giorni di congedo ordinario a copertura dell'eventuale debito orario risultante dalla fruizione dei permessi di cui al capitolo precedente.

Il personale assunto o cessato nel corso dell'anno solare ha diritto ad un periodo di congedo ordinario in proporzione ai giorni di effettivo servizio prestato nell'anno stesso, calcolati con le modalità sopraindicate.

Per ciò che riguarda nello specifico il personale cessato si dispone che il dipendente debba richiedere la fruizione, e fruire, del congedo ordinario, obbligatoriamente, prima della formale data di cessazione dal medesimo dipendente indicata nella domanda di dimissioni.

Qualora il dipendente cessato non abbia adempiuto a tale obbligo, non provvedendo alla richiesta di fruizione in tempo utile, decade dal diritto e nulla è addebitabile, ad alcun titolo, all'Azienda.

Viceversa, qualora il dipendente cessato abbia usufruito di congedo ordinario oltre la misura spettante alla data di cessazione, gli viene effettuata la ritenuta della retribuzione corrispondente sull'ultimo stipendio.

Il congedo ordinario viene proporzionalmente ridotto nei casi di:

- aspettativa senza assegni;
- astensione dal lavoro di cui al D.Lgs 151/2001 (con esclusione dei trenta giorni annui retribuiti al 100% fino al terzo anno di vita del/la bambino/a);
- sospensione del servizio per qualunque causa che comporti pure la sospensione della retribuzione.

Qualora un dipendente rientri in servizio dopo un assenza continuativa a qualsiasi titolo fruita, protrattasi oltre i 6 mesi, l'indicazione del periodo durante il quale gli è possibile fruire del congedo ordinario residuo a suo favore, eventualmente maturato alla data di rientro, spetta al Responsabile di Area/Servizio in relazione alle esigenze di organizzazione del Servizio.

Il congedo ordinario è un diritto irrinunciabile per il lavoratore dipendente e la fruizione dell'intero congedo deve comunque concludersi obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno anche in più periodi.

Se il dipendente lo richiede deve essere concesso un periodo di ferie di 15 giorni consecutivi.

Si specifica, al proposito, che tale periodo deve essere composto esclusivamente da giorni lavorativi, ossia depurato dalle domeniche, dalla giornata di sabato per i dipendenti il cui orario è articolato su cinque giorni settimanali in quanto tale giornata è ad ogni effetto, per essi, giornata non lavorativa, e dalle eventuali festività infrasettimanali.

Per poter fruire di congedo ordinario il dipendente è tenuto a richiederne la fruizione al Responsabile di Area/Servizio, con atto scritto e datato, in maniera tale che esso si concluda entro il 31 dicembre di ogni anno.

La richiesta, sempre preventiva alla fruizione, è accolta da quest'ultimo in forma scritta ovvero respinta per comprovate esigenze di servizio. Per le medesime ragioni, anche legate ad esigenze di effettività del servizio da rendersi all'utenza, il Responsabile di Area/Servizio, può accogliere solo in parte la richiesta ovvero concedere la fruizione in periodo diverso da quello richiesto.

E' facoltà del Responsabile di Area/Servizio, richiedere la programmazione della fruizione del congedo ordinario, in via preventiva, di ciascun dipendente, con anticipo di almeno trenta giorni, per i periodi corrispondenti alla stagione estiva ed alle festività natalizie.

Per comprovate esigenze di servizio la fruizione del congedo ordinario, in tutto od in parte può essere protratta, con atto scritto e motivato dal Responsabile di Area/Servizio, al primo semestre dell'anno successivo a quello nel quale il congedo è maturato.

Parimenti il dipendente può richiedere, tassativamente ed a pena di decadenza entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, con atto scritto e registrato, l'autorizzazione a prorogare la fruizione del congedo ordinario eventualmente non fruito alla data, entro il primo semestre dell'anno successivo, **per una quota non superiore al 5% del congedo**

**annuo complessivo spettante**, indicando le motivazioni nonché il periodo nel quale intende fruire del congedo.

Il Responsabile di Area/Servizio, può, nell'accogliere la richiesta, determinare un diverso periodo di fruizione ovvero porre una data limite inferiore al semestre.

Il congedo ordinario, pur essendo un diritto irrinunciabile è soggetto a decadenza, infatti il dipendente non ha più diritto al congedo ordinario se non l'ha richiesto e fruito in tutto od in parte entro il 31 dicembre dell'anno nel quale è maturato ovvero, entro lo stesso termine, non abbia richiesto ed ottenuto la proroga al semestre successivo, nei modi sopra evidenziati.

Decade dal diritto inoltre qualora, ottenuta la proroga al semestre successivo, non abbia richiesto e fruito del congedo prorogato entro la data indicata nell'atto di proroga.

Tuttavia, qualora la mancata fruizione del congedo ordinario, in tutto od in parte derivi da atto scritto dell'Ente il quale, per motivi di servizio o per cause di forza maggiore, abbia formalmente ed espressamente negato al dipendente la fruizione del congedo, regolarmente richiesto entro i termini stabiliti, egli può essere ammesso al compenso sostitutivo.

Indipendentemente dal tipo di orario praticato spettano ad ogni dipendente quattro giornate di riposo per festività soppresse da fruirsi, a preventiva richiesta dell'interessato entro il termine perentorio del 31 dicembre di ogni anno, senza alcuna possibilità di proroga.

La non fruizione nel termine comporta la decadenza dal diritto.

Al dipendente neo assunto spettano:

- 30 giorni per anno solare se l'orario è articolato su 6 giorni
- 26 giorni per anno solare se l'orario è articolato su 5 giorni

Dopo tre anni dall'assunzione al medesimo dipendente spettano gli stessi giorni (32 o 28) previsti per il restante personale.

**C bis)** Festività soppresse: 4 giorni riproporzionati, al pari delle ferie, nei casi di part time o di non prestazione dell'attività lavorativa per l'intero anno (per es. nei casi di assunzioni o cessazioni nel corso dell'anno)

#### **D) TUTELA DELLA GENITORIALITA'**

In relazione all'astensione facoltativa dal lavoro per congedo parentale, il periodo di 180 giorni retribuiti è fruibile anche frazionatamente.

I primi 30 giorni sono considerati permesso retribuito.

Nei primi tre anni di vita del bambino il genitore ha diritto di assentarsi per trenta giorni per anno solare per malattia del bambino. Tali trenta giorni sono retribuiti.

Gli eventuali giorni di assenza aggiuntivi rispetto ai trenta annuali non danno luogo al pagamento della retribuzione.

Il periodo di assenza per malattia del bambino/a è calcolato considerando i giorni indicati come prognosi del medico curante sul certificato medico relativo al minore.

Dai tre agli otto anni il genitore ha diritto di assentarsi, per la malattia del figlio/a, per cinque giorni per anno solare non retribuiti per ogni figlio/a.

## **E) ASSENZE PER MALATTIA**

Sono previsti due periodi di conservazione del posto, entrambi della durata di 18 mesi:

- 1° periodo di 18 mesi retribuito come segue:

9 mesi al 100%

3 mesi al 90%

6 mesi al 50% dello stipendio

- 2° periodo di 18 mesi retribuito senza assegni.

Tale 2° periodo è concesso ad esplicita domanda del dipendente, preventiva alla fruizione, previa visita medica di idoneità alle mansioni.

Il periodo va calcolato con riferimento alle assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'episodio morboso in corso.

Il calcolo del periodo di assenze per malattia si effettua con riferimento ai giorni indicati come prognosi dal medico curante nel relativo certificato.

Il mese è convenzionalmente composto di 30 giorni certificati come prognosi.

L'assenza per malattia è giustificata solo attraverso certificati provenienti on-line dall'INPS.

La mancata trasmissione telematica del certificato comporta sanzioni a carico del medico di medicina generale. Analogamente, per il personale dell'Ente, sono previste gravi responsabilità per la mancata osservanza delle disposizioni relative alle assenze per malattia.

L'Asp riceverà gli attestati di malattia relativi ai propri dipendenti accedendo direttamente sul sito web del sistema INPS e, a parte il caso di mancanza di collegamento o di problemi tecnici riportati dal medico sul certificato cartaceo, non più direttamente dal dipendente.

Solo per i certificati di ricovero e dimissione ospedaliera e di pronto soccorso, si potranno presentare certificati in forma cartacea. Così come per giustificare la concessione di permessi retribuiti o non, si potranno presentare certificati medici cartacei.

Il dipendente, pertanto, non dovrà, per giustificare l'assenza di malattia, presentare nessun tipo di documento, ma comunicare telefonicamente l'assenza all'Ufficio gestione amministrativa, per il personale turnista, appena ne è a conoscenza, o comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica alla Coordinatrice/Responsabile del servizio/Collega presente in turno notturno.



Nel caso di rilascio di certificato cartaceo, (per le motivazioni sopra esposte) il certificato stesso andrà consegnato entro due giorni con consegna diretta al proprio Responsabile o all'Ufficio gestione amministrativa, o mediante invio al fax n 0533/710886.

### **E bis) Modalità di comunicazione delle assenze dal proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità**

La normativa vigente dispone, in tema di assenze per malattia, che il dipendente il quale debba assentarsi durante le fasce orarie di reperibilità (dalle ore 09 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18), dall'indirizzo comunicato per:

- \* visite mediche
- \* prestazioni mediche specialistiche
- \* accertamenti medici specialistici
- \* altri motivi indifferibili ed urgenti documentati

debba darne preventivo avviso al proprio Ente nei modi seguenti:

#### 1. Comunicazioni all'Ufficio gestione amministrativa

I dipendenti dovranno comunicare la necessità di assentarsi durante le fasce orarie all'Ufficio gestione amministrativa negli orari di apertura dello stesso (dalle ore 8 alle ore 14).

#### 2. Adempimenti del personale addetto alla ricezione delle comunicazioni

Il personale che è addetto alla ricezione delle comunicazioni è tenuto a:

- a) chiedere al dipendente in quale delle fasce orarie non sarà reperibile al domicilio;
- b) chiedere al dipendente il motivo dell'assenza dal proprio domicilio;
- a) tenere traccia scritta, nel modo ritenuto più opportuno, di quanto comunicato dal dipendente nonché dell'ora della chiamata.

Qualora si tratti del 1° giorno di malattia del dipendente, giorno nel quale è possibile che il dipendente si rechi dal proprio medico curante per il rilascio della certificazione, chi riceve la comunicazione prenderà nota anche del fatto che, eventualmente, il dipendente avrà dichiarato di doversi recare dal medico in una delle due fasce orarie di reperibilità, specificando quale, e del domicilio dichiarato nel quale è possibile la visita medica di controllo.

#### 3. Adempimenti del dipendente

Il dipendente, nel primo giorno di malattia, è tenuto a comunicare all'Ufficio gestione amministrativa l'insorgenza della malattia entro le ore 8,00 dichiarando inoltre, il luogo (residenza o domicilio, anche temporaneo) ove è possibile effettuare la visita medica di controllo.

**Per i lavoratori turnisti la comunicazione dovrà avvenire immediatamente nel momento in cui insorge la malattia comunicandolo alla Coordinatrice/Responsabile del servizio/ RAA / Collega presente in turno notturno.**

In tale occasione, qualora debba recarsi dal proprio medico curante per il rilascio della certificazione è tenuto a comunicare a chi, formalmente, è addetto alla ricezione di tali comunicazioni, che non sarà presente al proprio domicilio in una delle due fasce orarie, specificando quale (o dalle 9 alle 13 o dalle 15 alle 18) in modo da poter consentire l'eventuale visita medica di controllo nell'altra fascia oraria.

Nei giorni successivi comunicherà l'eventuale assenza durante una delle due fasce orarie, sempre specificando quale, rivolgendosi agli addetti dell' Ufficio gestione amministrativa.

Ai medesimi adempimenti è soggetto anche il dipendente che si trovi assente per malattia dipendente da causa di servizio o infortunio.

Il dipendente dovrà inoltre comunicare il motivo dell'assenza e, successivamente, documentarlo.

Circa le cause giustificabili dell'assenza durante la fascia oraria queste devono avere le seguenti caratteristiche:

- b) devono essere preventivamente comunicate all' Ufficio gestione amministrativa;
- c) devono essere cause indifferibili ed urgenti, che impongano, con evidenza, la presenza del dipendente in luogo diverso dal domicilio dichiarato.

Le assenze dal domicilio durante le fasce orarie che non rispondono ai predetti criteri non potranno essere giustificate e produrranno le conseguenze di legge.

La valutazione delle giustificazioni relative all'assenza durante le fasce orarie è compiuta dal Responsabile di Area/Servizio, per evidenti motivi di uniformità di trattamento.

Il Responsabile di Area/Servizio, in base al referto medico, richiederà con propria lettera al dipendente di produrre le proprie giustificazioni entro il termine di 10 giorni dalla ricezione anche sulla base della copia dell'eventuale traccia scritta della comunicazione effettuata dal dipendente, nella quale dovranno essere indicati gli elementi precedentemente citati e copia della documentazione giustificativa dell'assenza, già depositata dal dipendente presso l' Ufficio gestione amministrativa.

Nel caso l'assenza non sia stata preventivamente comunicata ovvero non sia giustificabile in base ai criteri esposti il Responsabile di Area/Servizio formulerà richiesta scritta al Direttore di provvedere alle trattenute previste.

Si desidera precisare che quanto finora descritto non riguarda l'aspetto disciplinare ma esclusivamente l'applicazione di una sanzione di natura economica prevista dalla Legge e dal Contratto di Lavoro.

L'eventuale procedimento disciplinare può essere avviato dal Direttore in riferimento alla violazione delle norme contrattuali relative all'inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenza per malattia.

**F) Assenze per infortuni sul lavoro o per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.**

Saranno regolate dalle normative vigenti.

## **G) Aspettative**

Oltre a quelle previste dai vari CCNL, in base al Dlgs 119/2011 i dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'azienda, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

Nel periodo di cui sopra non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Resta fermo quanto previsto dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

### ***Note finali***

Le disposizioni contenute nel presente atto si applicano a decorrere dal 01/03/2012 a tutti i dipendenti dell'Asp in ruolo ordinario, in prova, ai dipendenti utilizzati per comando da altro Ente e qui gestiti, e, proporzionalmente ai dipendenti a termine.

Specifiche disposizioni saranno definite con atti dirigenziali appositi.

Per quello che riguarda i responsabili di Area è competenza del Direttore applicare le disposizioni contenute nel presente atto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento valgono le disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo in materia.

### **Allegato A)**

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 12/2011

Formazione-Università-Permessi per il Diritto allo Studio



F:\ASP Del Delta  
Ferrarese\Personale\