



REGOLAMENTO

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E ALTRI ISTITUTI SIGNIFICATIVI (COMPARTO SANITA') PER IL PERSONALE DEL COMPARTO IN SERVIZIO PRESSO ATS BRIANZA

ID 05626

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	18/12/2023	Prima emissione	Nicolò Musitelli	Dott.ssa Elena Sartori
1	25/03/2024	Revisione 01	Nicolò Musitelli	Dott.ssa Elena Sartori
2	11/09/2024	Revisione 02	Nicolò Musitelli	Dott.ssa Laura Maccagni

Aggiornato con deliberazione ...del

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO
E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI**

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza

E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec:

protocollo@pec.ats-brianza.it



Sommario

Premessa.....	3
Riferimenti normativi e contrattuali.....	3
Art. 1: Orario di servizio e orario di lavoro.....	3
1.1 Definizioni.....	3
1.2 Orario di servizio.....	4
1.3 Orario di lavoro.....	4
1.4 Rilevazione orario di lavoro.....	5
1.5 Pausa Mensa.....	6
1.6 Debito orario.....	8
1.7 Ritardo.....	8
Art. 2: Lavoro straordinario.....	9
Art. 3: Ferie e recupero festività soppresse.....	10
Art. 4: Permessi retribuiti.....	11
Art. 5: Permessi orari a recupero.....	13
Art. 6: Malattia.....	14
Art. 7: Discipline specifiche.....	14
Art. 8: Gestione del cartellino.....	15
Art. 9: Disposizioni finali.....	15



Premessa

L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) con il presente Regolamento intende disciplinare l'orario di lavoro del personale del Comparto in servizio presso l'Agenzia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, e gli istituti più significativi del rapporto di lavoro, in conformità alla disciplina dettata dal D.Lgs. 165/2001, dal D.Lgs.66/2003 e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale del Comparto Sanità.

Riferimenti normativi e contrattuali

- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
 - D.Lgs n.66 dell'8 aprile 2003 "*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario al lavoro*", integrato e modificato dal D.Lgs. n.213 del 19 luglio 2004 "*Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro*";
 - Circolare n. 8/2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Sanità 02.11.2022 (triennio 2019 – 2021).
-

Art. 1 - Orario di servizio e orario di lavoro

Art. 1.1 - Definizioni

L'orario di lavoro del personale del Comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e all'utenza.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende 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.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario



di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza e degli interlocutori esterni in genere.

Per debito orario giornaliero si intende l'orario definito per il giorno considerato.

Art. 1.2 – Orario di servizio

L'orario di servizio è distribuito su cinque giorni (da lunedì a venerdì) e copre l'arco di tempo giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 17.00 fatte salve eccezioni previste e autorizzate dal Responsabile di Struttura per esigenze di servizio e dalla Direzione Strategica in concomitanza con festività o eventi particolari.

Nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica, l'orario di servizio è definito dal dirigente di struttura complessa o di struttura semplice dipartimentale preposto (ovvero di struttura semplice, se questa non è articolazione di struttura sovraordinata), sulla base delle esigenze organizzative e funzionali della struttura e delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima.

Art. 1.3 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato in modo da garantire l'effettiva operatività negli orari di servizio e/o di apertura al pubblico, al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità della prestazione;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;
- conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai criteri di flessibilità così come indicati all'articolo 43, c. 3 del CCNL 02.11.2022 Comparto Sanità.

L'orario di lavoro:

- è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), con orario convenzionale di 07:12 ore;



- prevede un profilo orario settimanale, funzionale all'orario di servizio della Struttura e alle esigenze di servizio, definito dal Dirigente preposto e con presa visione da parte dell'interessato (la definizione del profilo orario giornaliero avviene all'atto dell'assunzione tramite la compilazione dell'apposito modulo che dovrà essere utilizzato anche nel caso di modifica dello stesso o variazione di struttura di assegnazione);
- prevede una flessibilità in entrata, rispetto all'orario di ingresso definito nel proprio profilo orario, di 60 minuti;
- ha inizio, comunque, non oltre le ore 10.00, compresa la flessibilità;
- ai fini del computo dell'orario, non possono essere considerati e conteggiati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso a meno che non si tratti di particolari esigenze lavorative attestate dai Dirigenti Responsabili.

Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo per il dipendente e la mancata osservanza è sanzionabile ai sensi del CCNL vigente e del Codice di comportamento dell'Agenzia.

Art. 1.4 – Rilevazione orario di lavoro

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante lo strumento obiettivo e automatico (rilevatore presenze) che legge il tesserino ("badge") in entrata ed uscita.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad effettuare (salvo particolari autorizzazioni) la timbratura d'inizio e termine del servizio presso la sede alla quale sono stati assegnati o per ragioni di servizio presso altra sede.

Il badge è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il dipendente è responsabile della sua custodia e in caso di furto, deterioramento o smarrimento dovrà tempestivamente comunicarlo al proprio Responsabile e alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per il rilascio di uno nuovo. In caso di ritrovamento del badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

Il dipendente è tenuto ad effettuare le quattro timbrature giornaliere, (entrata, uscita per pausa pranzo, entrata per fine pausa pranzo, uscita) salvo i casi previsti (part-time, formazione, smartworking, etc.).

Nel caso eccezionale di omessa timbratura, il lavoratore deve provvedere ad inserire le stesse nell'"angolo del dipendente" per la validazione da parte del dirigente, di norma entro cinque giorni lavorativi dall'omissione e, comunque, non oltre la chiusura del tabulato del mese.

E' obbligatorio indicare su ogni timbratura inserita manualmente la relativa motivazione.

Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare le procedure previste in caso di assenze/permessi/mancate



timbrature.

In caso di inosservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro e delle disposizioni ivi previste (ed in particolare nei casi di ripetute mancate attestazioni di presenza, giustificazioni e autorizzazioni, ritardi nella consegna del prospetto riepilogativo mensile) si rimanda al codice dei provvedimenti disciplinari.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro il badge deve essere restituito alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Art. 1.5 – Pausa mensa

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, il personale ha l'obbligo di effettuare una pausa che va da un minimo di 30 minuti fino ad un massimo di 2 ore da rilevarsi attraverso le timbrature di uscita e successivo rientro, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, onde attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Il dipendente che effettua un orario di servizio pari o inferiore a 6 ore continuative non è tenuto ad alcuna interruzione, fatta salva la possibilità di effettuare all'interno dell'intervallo dalle 12 alle 15 una pausa attestata da specifica causale di timbratura. In tal caso, non effettuando un orario di lavoro superiore alle 6 ore, non verrà riconosciuto il ticket.

La fascia in cui effettuare la pausa è fissata per ogni giornata di lavoro dalle ore 12.00 alle ore 15.00. Per particolari esigenze di servizio il Responsabile di Struttura può autorizzare per il proprio personale la fruizione della pausa in una fascia oraria differente.

È facoltà del dipendente la scelta della durata della pausa (nell'ambito dell'orario minimo e massimo) e la sua collocazione all'interno della fascia oraria (ore 12.00 alle ore 15.00), fatta salva l'esigenza del dirigente di garantire la presenza di un contingente minimo in servizio.

Le timbrature di uscita e di entrata dalla pausa pranzo che siano inferiori alla pausa minima di 30 minuti, saranno ricondotte automaticamente alla pausa minima.

Qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di timbrare la pausa pranzo in quanto presta l'attività lavorativa fuori da una sede ATS dovrà comunque provvedere ad individuare l'orario di pausa effettuato e caricarlo nell'apposito applicativo mettendo la dicitura "pausa mensa fuori sede"; in caso di mancata timbratura per pausa pranzo nelle fasce indicate poiché il personale risulta impegnato in attività istituzionale, viene decurtata in automatico la mezz'ora di pausa.

L'Agenzia assicura a tutti i dipendenti il diritto al servizio mensa o al servizio sostitutivo della mensa mediante la fornitura di buoni pasto del valore nominale di € 7. Il dipendente è tenuto a contribuire nella misura di un quinto del costo unitario del pasto (art. 29 CCNL 2001).



L'importo del buono pasto fornito a titolo di servizio sostitutivo della mensa sarà oggetto di revisione nel caso dovessero intervenire nuove disposizioni contrattuali e/o legislative.

I tickets maturati verranno accreditati, di norma, nei primi 10 giorni del mese successivo.

Il conteggio viene effettuato calcolando le giornate teoriche lavorative mensili al netto di:

- a. eventuali assenze già autorizzate;
- b. eventuali giornate dove il dipendente non ne ha diritto;
- c. conguaglio positivo o negativo relativo ai mesi precedenti.

L'addebito relativo ai tickets sarà effettuato automaticamente sullo stipendio due mesi dopo rispetto quello di maturazione.

In alternativa al beneficio del ticket è previsto l'accesso alle mense convenzionate delle ASST Brianza e Lecco presso le sedi territoriali delle predette aziende a Usmate, Lecco, Bellano e Merate.

Il servizio sostitutivo mensa è riconosciuto e garantito al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno nelle giornate lavorative in cui si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- in cui effettua una prestazione lavorativa giornaliera superiore a n. 6 (sei) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa – 12.00 – 15.00;
- effettua almeno una delle due timbrature di uscita e di entrata della pausa pranzo nell'intervallo temporale di cui al punto precedente.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale il servizio sostitutivo della mensa è garantito nei giorni nei quali si verificano tutte le seguenti condizioni:

- l'orario di servizio giornaliero prevede espressamente la pausa mensa;
- il dipendente assicura una prestazione lavorativa superiore a n. 6 (sei) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa – 12.00 / 15.00;
- effettua almeno una delle timbrature di uscita e di entrata della pausa pranzo nell'intervallo temporale di cui al punto precedente.

Non concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere il diritto al buono pasto, i permessi retribuiti per motivi personali o per altri motivi previsti dal CCNL di lavoro e dal CCIA nonché i permessi per allattamento di cui all'art. 39 del d.lgs. 151/2001 (questi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata della retribuzione del lavoro, ma non attività lavorativa effettivamente prestata ai fini della ricorrenza dei requisiti per la maturazione del buono pasto).



Art. 1.6 – Debito orario

L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Agenzia, costituisce un obbligo del lavoratore.

L'eventuale debito orario viene compensato con le ore straordinarie effettuate nel mese, negli anni precedenti e nei mesi precedenti.

Trimestralmente la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a verificare eventuali saldi negativi del debito orario.

Nel caso in cui si verificasse un saldo negativo del debito orario, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane invierà idonea comunicazione al dipendente finalizzata al ripiano dei debiti orari entro, di norma, il trimestre successivo, attraverso un piano di recupero da concordare con il proprio responsabile.

A conclusione del piano di recupero, nel caso in cui persistano situazioni debitorie, l'Amministrazione procederà, previa comunicazione al dipendente interessato, alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 92 (Struttura della retribuzione delle aree del personale di supporto, degli operatori, degli assistenti e dei professionisti della salute e dei funzionari) e dall'art. 93 (Struttura della retribuzione dell'area del personale di elevata qualificazione). L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di valutare in maniera differente casi di particolare eccezionalità, che necessitano, per la natura della situazione, di un trattamento differenziato.

Art. 1.7 – Ritardo

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Eventuali ritardi occasionali e non continuativi dovranno comunque essere motivati al responsabile di struttura.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare in caso di reiterazione del ritardo non giustificato.



Art. 2 – Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio. Le parti si incontrano con periodicità quadrimestrale per una verifica sull'andamento della situazione degli straordinari.

Le prestazioni di lavoro straordinarie sono espressamente autorizzate dal Responsabile di afferenza sulla base delle esigenze organizzative e di servizio dell'ATS, mediante l'applicativo in uso - gestione delle presenze.

Non è riconosciuto quale "lavoro straordinario" la presenza in servizio del dipendente nell'orario antecedente l'orario stabilito dal Responsabile di Struttura, fatta salva diversa e preventiva autorizzazione.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui all'art. 47 CCNL/2022 Comparto Sanità, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, entro il termine massimo di 4 mesi. Decorso tale termine, le prestazioni di lavoro straordinario rimarranno nel monte ore a recupero del dipendente.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata per APSF assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 31 comma 7 CCNL/2022 Comparto Sanità (servizio di pronta disponibilità). Le ore eccedenti effettuate potranno essere compensate all'interno del mese non a giornata intera e a conclusione della mensilità le stesse verranno azzerate. Eventuali negativi dovranno essere compensati entro il mese successivo.

La disciplina del lavoro straordinario per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è prevista dall'apposita normativa che regola tale attività e dal vigente CCNL.

Il lavoro straordinario autorizzato effettuato nell'arco del mese viene liquidato, su richiesta del lavoratore con due mesi di ritardo rispetto alla maturazione (es. ore di aprile verranno liquidate nel cedolino di giugno), nel rispetto del budget annuale, determinato in sede di contrattazione integrativa aziendale, che la Direzione dell'Agenzia assegna preventivamente alle singole Strutture Complesse.

Il numero delle ore assegnato alla struttura diviso per il numero dei dipendenti della struttura stessa costituisce la quota media individuale di ore a disposizione. Il Responsabile, sulla base del budget assegnato, e sentiti i dipendenti della sua struttura per recepire la loro disponibilità a svolgere prestazioni straordinarie, dovrà attribuire il numero di ore liquidabili a ciascuno di essi.

Eventuali economie di ore riscontrate all'interno di singole strutture verranno ridistribuite tenendo conto di particolari esigenze o di specifiche criticità rilevate.



Al fine della liquidazione delle ore straordinarie il dipendente dovrà aver accertato che il tabulato mensile risulti essere corretto. La richiesta di pagamento è effettuata sul saldo mensile e non sulla giornata specifica. Le ore vengono liquidate ad ora intera arrotondando per difetto.

Il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non può superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali. Detto limite può essere elevato, anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.

Nella determinazione dei limiti individuale si tiene conto, in particolare:

- del richiamo in servizio per pronta disponibilità;
- della partecipazione a commissioni (ivi comprese quelle relative a pubblici concorsi indetti dell'ATS) o altri organismi collegiali ivi operanti, qualora non siano previsti compensi;
- assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.

Ai fini del computo del lavoro straordinario, così come sopra definito, viene considerato il tempo oltre il dovuto giornaliero previsto risultante dal sistema di rilevazione presenze, solo se autorizzato. Stesso criterio è applicato anche per l'attività svolta a seguito di chiamata durante la Pronta Disponibilità.

I dipendenti autorizzati ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario possono chiederne la liquidazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di effettuazione.

Art. 3 – Ferie e recupero festività soppresse

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

Ai dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione per i primi tre anni di servizio, comprensivi dei periodi lavorati presso una qualsiasi amministrazione, anche a tempo determinato e anche con profilo o inquadramento diverso, spettano 26 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, oppure 30 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni.

Dopo tre anni di servizio, come sopra definiti, spettano rispettivamente 28 giorni lavorativi e 32 giorni lavorativi.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire prioritariamente nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. Le giornate di riposo non fruite non sono monetizzabili. È altresì considerata giorno festivo per tutta l'ATS la ricorrenza del Santo Patrono di Monza, sede legale dell'Agenzia, purché ricadente in giorno lavorativo.



Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili fatto salvo quelle maturate e non godute per esigenze di servizio che sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative. Esse sono fruite, previa autorizzazione espressa e tempestiva, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

La fruizione delle ferie, ivi comprese quelle relative all'anno precedente, è pianificata annualmente dal Responsabile secondo criteri di equa distribuzione e rotazione, in modo da garantire il recupero psico-fisico del dipendente ed il regolare andamento dell'attività istituzionale, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Le festività coincidenti con il sabato e la domenica sono assorbite e non danno luogo a riposo compensativo.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi.

Viene prevista la possibilità di fruire delle ferie in modo frazionato per mezza giornata.

Art. 4 – Permessi retribuiti



A domanda del dipendente sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi (da debitamente documentare):

- a) partecipazione a concorsi (comprese le selezioni interne) od esami ivi comprese le progressioni tra le aree - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento professionale facoltativo, anche on line, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno da fruire a giornata intera;
- b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): tre giorni per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso;
- c) 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio (riconosciuto anche per le unioni civili e patto di convivenza) la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dipendente - compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare un ulteriore periodo per il godimento dello stesso entro 12 mesi dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e senza necessità di alcuna documentazione e/o giustificazione, sono concesse n. 18 ore di permesso retribuito all'anno per motivi personali o familiari. Per la concessione di tale permesso deve essere unicamente indicata la relativa motivazione.

Tali permessi orari sono fruibili come segue:

- a) durata minima del permesso un'ora (ad esempio, in caso di permesso richiesto per 40 minuti, dal monte ore viene scalata un'ora);
- b) in caso di richieste di permessi superiori a un'ora e contenenti frazioni di ora non vi saranno arrotondamenti per eccesso (ad esempio, in caso di richiesta di permesso per un'ora e venti minuti verranno sottratte dal monte ore un'ora e venti minuti);
- c) non congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;
- d) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari alle ore dovute teoriche giornaliere;
- e) sono riproporzionati in base al time del dipendente (es. tempo pieno 18 ore part-time 50% sono 9 ore).

I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini della maturazione



delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere fruiti anche ad ore per un totale di 18 ore mensili. Il personale interessato effettua una programmazione mensile delle giornate e/o degli orari di fruizione di tale permesso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52, comma 3, del CCNL.

Il lavoratore ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 nonché integrato dall'art. 8, comma 2, della legge 21 ottobre 2005 n. 219 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52.

Ai lavoratori sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro precisando che:

- a) tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse;
- b) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;
- c) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
- d) in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso;
- e) la fruizione di tali permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario redatta dal personale competente della struttura, anche privata ove si è svolta la visita o la prestazione;
- f) per altre tipologie specifiche di permesso si rimanda a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente.

Art. 5 – Permessi orari a recupero

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre



un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 6– Malattia

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata al proprio Responsabile o suo sostituto tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici deve essere inviato, per via telematica, direttamente da parte del medico o della struttura sanitaria che lo rilascia all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale. A sua volta l'INPS provvede a trasmettere, con le medesime modalità, l'attestazione di malattia (intendendosi con tale espressione il certificato che non contiene l'esplicitazione della diagnosi, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali) all'Amministrazione.

Ai fini dell'eventuale accertamento da parte del medico fiscale, il lavoratore dovrà avere cura di comunicare l'indirizzo di reperibilità durante la malattia, se diverso da quello abituale già comunicato all'Amministrazione e all'Inps di competenza. Considerati i risvolti di carattere disciplinare, il dipendente dovrà accertarsi che il medico indichi l'indirizzo di reperibilità corretto.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità (10:00-12:00 – 17:00-19:00), all'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati è tenuto, via mail, a darne preventiva comunicazione alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'Agenzia.

Art. 7 – Discipline specifiche

Titolari di incarichi di funzione appartenenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari

Al personale dell'area APSF, titolare di incarico funzione o di posizione, si applica la regolamentazione di cui sopra, fatte salve le disposizioni specifiche sotto indicate.

I titolari di incarico funzione o di posizione, non effettuano prestazioni di lavoro straordinario.



Personale part-time

Al personale part-time si applica la regolamentazione generale di cui sopra per quanto compatibile, fatte salve le peculiarità stabilite dal CCNL, come ad esempio per quanto riguarda i limiti di straordinari autorizzabili.

I limiti massimi delle eccedenze depositabili sul conto orario individuale saranno determinati in misura proporzionale all'orario di lavoro definito nel contratto individuale di lavoro.

Art. 8 – GESTIONE DEL CARTELLINO

Il cartellino è di norma storicizzato alla fine del mese successivo a quello di riferimento.

È dovere del dipendente controllare il cartellino e regolarizzare eventuali anomalie presenti. Eventuali irregolarità presenti nel cartellino devono essere regolarizzate il prima possibile e comunque entro il 5° giorno del mese successivo al mese di riferimento.

In caso di presenza sul cartellino di anomalie legate ad assenza di timbrature e/o di giustificativi specifici, prima della storicizzazione la Sc Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a informare il dipendente dell'anomalia sul cartellino alla fine della sistemazione dello stesso.

Nel caso in cui il cartellino non venga regolarizzato dal dipendente entro il suddetto termine, al momento della storicizzazione si provvederà, per le giornate di assenza, a inserire d'ufficio un giustificativo seguendo il seguente ordine di priorità:

- Recupero straordinari,
- Ferie di competenza anni precedenti;
- Ferie di competenza anno in corso.

Il dipendente verrà informato sugli inserimenti d'ufficio dei giustificativi di assenza.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per effetto del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altro atto regolamentare e/o disposizione pre-vigente inerente le tematiche in oggetto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e alle norme contrattuali vigenti in materia.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO
E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI**

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza

E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec:

protocollo@pec.ats-brianza.it

Il presente regolamento decorre dal 01/04/2024 e verrà inserito come parte integrante nel nuovo Contratto Integrativo Aziendale.