



Deliberazione n. 759	Seduta del 5 GIU. 2019
Approvazione del Regolamento Aziendale dell'orario di lavoro e di servizio del personale dell'Area contrattuale del Comparto.	

Il Direttore Generale
Mario Nicola Francesco Alparone

coadiuvato da:

Direttore Amministrativo: Stefano Piero Scarpetta

Direttore Sanitario: Laura Radice

Direttore Sociosanitario: Gianluca Peschi

Richiamata la delibera n. 1 del 02.01.2019 con cui questa ASST ha preso atto della D.G.R. n. XI/1073 del 17.12.2018, in virtù della quale è stato nominato il Direttore Generale della Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Monza nella persona del dott. Mario Nicola Francesco Alparone;

Atteso che con deliberazione n. X/4485 del 10/12/2015 della Giunta Regione Lombardia, in attuazione della L.R. n. 23/2015, è stata costituita a far data dal 01/01/2016 l'ASST di Monza, avente autonoma personalità giuridica pubblica ed incorporante, oltre al Presidio Ospedaliero di Monza ed a quello di Desio, anche strutture sanitarie e sociosanitarie già facenti capo all'ex ASL di Monza e Brianza ed all'ex ASL Milano 1;

Considerato che nell'ambito del conseguente processo di riorganizzazione avviato da questa ASST si è reso, fra l'altro, necessario omogeneizzare i principi in materia di orario di lavoro del personale dipendente definendo, a superamento di disposizioni e prassi vigenti nelle disciolte Aziende, regole comuni all'interno dell'ASST di Monza;

Richiamati:

- l'art 34 del D.lgs 150/2009 che ha sostituito il comma 2 dell'art 5 del D.lgs 165/2001 prevedendo che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista;
- l'art 5 del CCNL del personale del Comparto del 21/05/2018 il quale prevede che sono oggetto di confronto sindacale e non di contrattazione i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

Dato atto che, a partire dal mese di novembre 2018, è stato avviato un percorso di confronto con la RSU aziendale e con le OO.SS del Comparto in merito alla materia in oggetto, sia attraverso



lo scambio di bozze di lavoro sia attraverso incontri specifici, a seguito dei quali sono stati redatti appositi verbali ;

Ricordato che a seguito dell'ultimo incontro sindacale con la RSU e le OO.SS. dell'area del comparto svoltosi in data 14/05/2019 è stato predisposto il testo definitivo del Regolamento Aziendale dell'orario di lavoro e di servizio del personale dell'Area contrattuale del Comparto, trasmesso con nota del 20/05/2019 prot. 18768 alla RSU Aziendale ed alle OO.SS del Comparto;

Atteso che con nota prot. agli atti n.19516 del 27.05.2019 la RSU e le OO.SS. dell'area del Comparto, all'unanimità, hanno condiviso il testo del regolamento in oggetto;

Precisato che il suddetto Regolamento si applica al personale dell'area contrattuale del comparto del SSN in servizio presso questa azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e parziale, nonché al personale in assegnazione temporanea presso la Fondazione MBBM, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

Ritenuto pertanto di approvare il Regolamento Aziendale dell'orario di lavoro e di servizio del personale dell'Area contrattuale del Comparto, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Considerato necessario, al fine di consentire una più corretta e omogenea attuazione delle disposizioni contenute nel predetto Regolamento, determinarne l'entrata in vigore a far data dal 1 gennaio 2019, con conseguente completa attuazione nel corso dell'anno 2019;

Considerato, altresì, che il predetto Regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale aziendale al fine di darne la più ampia diffusione e, ove necessario, sarà aggiornato nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia;

Visto l'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento, nonché la presa d'atto della S.C. Affari Generali e Legali circa la regolarità del percorso di condivisione con le OO.SS.;

Dato atto che il presente provvedimento, in quanto tale, non comporta oneri per il bilancio aziendale;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario espressi ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 3 bis del D.lgs. 502/92 e ss.mm.ii. ed art. 13 della L.R. 33/2009 così come modificato dalla L.R. 23/2015;

DELIBERA

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:



1. di approvare il Regolamento Aziendale dell'orario di lavoro e di servizio del personale dell'Area contrattuale del Comparto, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che il suddetto Regolamento si applica al personale dell'area contrattuale del comparto del SSN in servizio presso questa azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e parziale, nonché al personale in assegnazione temporanea presso la Fondazione MBBM, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
3. di dare atto che, al fine di consentire una più corretta e omogenea attuazione delle disposizioni contenute nel predetto Regolamento viene determinata l'entrata in vigore dello stesso a decorrere dal 1 gennaio 2019, con conseguente completa attuazione nel corso dell'anno 2019;
4. di dare atto che il predetto Regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale aziendale al fine di darne la più ampia diffusione e, ove necessario, sarà aggiornato nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia;
5. di trasmettere il presente provvedimento alle RSU e alle OO.SS. del Comparto per conoscenza;
6. di dare atto che il presente provvedimento, in quanto tale, non comporta oneri per il bilancio aziendale;
7. di dare mandato al Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, per i relativi e conseguenti adempimenti riguardanti il presente provvedimento;
8. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo dell'A.S.S.T. di Monza ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 così come risulta modificato dalla L.R. 23/2015.

IL DIRETTORE GENERALE

(Mario Nicola Francesco Alparone)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Amministrativo: Stefano Piero Scarpetta

Direttore Sanitario: Laura Radice

Direttore Sociosanitario: Gianluca Peschi



Allegato alla delibera del Direttore Generale n. 759 del 5/10/2019

Oggetto: Approvazione del Regolamento Aziendale dell'orario di lavoro e di servizio del personale dell'Area contrattuale del Comparto.

Il Responsabile del Procedimento

Direttore S.C. Gestione Risorse Umane

(Leonardo Tozza)

Visto di congruità tecnica di competenza

Direttore Dipartimento Amministrativo

(Luigi G. Rossi)

Parere in ordine alla regolarità contabile

Il Direttore S.C. Economico Finanziaria

(Toni Genco)



**REGOLAMENTO AZIENDALE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL
PERSONALE DELL'AREA CONTRATTUALE DEL COMPARTO**

Premessa

Il presente regolamento si applica al personale dell'area contrattuale del comparto del SSN in servizio presso questa azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e a tempo parziale, nonché al personale in assegnazione temporanea presso la Fondazione MBBM, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Sono di seguito descritte le modalità di attuazione della disciplina connessa all'articolazione oraria dei dipendenti, al fine di garantire uniformità di comportamento nell'ambito delle diverse strutture aziendali, di assicurare ai dipendenti la più ampia trasparenza nella gestione dei diversi profili che disciplinano l'organizzazione dell'orario di lavoro e dotare i responsabili di uno strumento che li supporti nell'attività di gestione delle risorse umane loro assegnate, assicurando il benessere psico-fisico del dipendente, inteso non solo come diritto del singolo, ma come bene per l'intera organizzazione.

Art. 1

Definizioni

Per orario di lavoro, rilevato sul dovuto mensile, si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro.

Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo quotidiano necessario per assicurare il funzionamento delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario d'apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria d'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 2

Orario di lavoro

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Azienda.

Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, convenzionalmente su cinque giorni lavorativi e con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

Operano su un orario articolato su 6 giorni lavorativi con orario articolato su 6 ore il reparto dialisi di Desio e il servizio CAL di Cesano.

Per il personale con rapporto a tempo parziale, la prestazione lavorativa è rapportata al proprio orario contrattuale espresso in percentuale come previsto dal contratto individuale di lavoro. Fatti salvi i contratti individuali di lavoro PT sottoscritti dal personale con le ex Aziende confluite nella ASST Monza, ancora in essere, la trasformazione del rapporto di lavoro da Tempo Pieno a PT potrà avvenire con la previsione della prestazione lavorativa al 50%, 60%, 75% e 80%. Tale disposizione sarà applicata per coloro che presenteranno la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento.



La collocazione dell'orario di lavoro all'interno dell'orario di servizio è definito dal Dirigente Responsabile con l'indicazione delle relative fasce orarie definite dal dirigente Responsabile della Struttura/Servizio e dalla Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociali per il personale ad essa afferente. Le eventuali timbrature in E/U, diverse dalla fascia oraria assegnata sono considerate orario di lavoro se autorizzate dal responsabile.

Ai sensi dell'art. 27 comma 3 del CCNL/2018 l'orario di lavoro può prevedere la flessibilità intendendosi come tale la possibilità per i dipendenti, previa autorizzazione del Responsabile, di iniziare la propria attività entro un lasso di tempo successivo all'orario già definito; tale possibilità è concessa a tutti i dipendenti il cui orario di servizio è a giornata.

Per il personale assegnato al Dipartimento Amministrativo, alle strutture di Staff, alle Direzioni Mediche di Presidio, fatta eccezione per il personale assegnato alla Struttura Gestione Amministrativa Accettazione CUP e i servizi territoriali con accesso al pubblico, l'orario di servizio è fissato dalle ore 8.00. Pertanto la flessibilità in entrata potrà partire dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

Per il personale addetto ad attività ambulatoriali e/o di sportello, il Responsabile, ove ne valuti la necessità, definisce l'inizio dell'orario di lavoro in modo tale che non coincida con l'orario d'apertura al pubblico.

Nel caso in cui gli operatori debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto è pari a complessivi 13 minuti (6 minuti in entrata e 7 minuti in uscita) tra entrata e uscita.

Nelle strutture che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti 20 minuti per i servizi che prevedono aree intensive e 15 minuti per i restanti servizi.

Art. 3

Modalità di rilevazione dell'orario di lavoro

La rilevazione dell'orario di lavoro deve avvenire, per tutti i dipendenti, unicamente mediante apposito sistema informatizzato in dotazione all'Azienda, effettuando pertanto le timbrature di entrata e uscita dal servizio utilizzando il rilevatore della sede dove si presta la propria attività.

Il rispetto dell'orario di lavoro, è un obbligo per il dipendente. Il mancato rispetto è sanzionabile.

Pur restando assegnato ad una sola sede di lavoro, ogni dipendente, che per necessità dell'Ente presterà il servizio presso altri luoghi appartenenti all'Azienda, beneficerà delle coperture assicurative previste dalla legge. Il tempo di percorrenza sarà considerato orario di lavoro. Ove non sarà possibile l'utilizzo del veicolo aziendale, con apposita modulistica, il dipendente potrà utilizzare il proprio veicolo personale e chiedere il rimborso chilometrico forfettario, determinato con tabelle chilometriche standard sulla base dei prezzi mensili dei carburanti elaborati dal Ministero per lo Sviluppo Economico.



I dipendenti sono tenuti altresì ad utilizzare i diversi codici in uso in Azienda per fruire dei diversi istituti contrattuali (es. formazione, pronta disponibilità, attività di supporto alla libera-professione e/o area a pagamento).

La S.C. Gestione Risorse Umane fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia, pertanto in caso di smarrimento o furto dovrà effettuare regolare denuncia alle autorità competenti, da presentare all'Ufficio preposto per il rilascio del nuovo badge. In caso di deterioramento, il badge verrà rilasciato esclusivamente alla consegna di quello non più funzionante.

I dipendenti che per esigenze di servizio connesse alla funzione che svolgono devono operare presso strutture esterne all'Azienda (altre aziende, uffici regionali, ecc.), devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile. L'uscita sarà rilevata mediante sistema informatizzato in dotazione all'Azienda, con timbratura in uscita inserendo il relativo codice.

Il dipendente, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, è tenuto a presentare la certificazione attestante l'attività di servizio esterna, vistata dal responsabile della struttura e/o servizio di appartenenza, e a trasmetterla al settore rilevazione presenze/assenze della S.C. Gestione Risorse Umane, nel più breve tempo possibile.

Il Responsabile di struttura/servizio provvede al controllo e alla convalida dei tabulati di presenza evidenziando le eventuali anomalie, irregolarità o difformità delle timbrature in entrata ed in uscita rispetto all'orario giornaliero dovuto, oltre all'eventuale eccedenza oraria entro e non oltre il 5 del mese successivo.

Art. 4

Pausa per il recupero delle energie psicofisiche

Il diritto alla pausa è garantito dal CCNL/2018 e dal decreto Lgs n. 66 del 8 aprile 2003 e ss.mm.ii:

“Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore ha diritto e deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo”.

Il personale dipendente ha diritto, superate le 6 ore lavorate, a beneficiare di una pausa dall'attività lavorativa minima di 30 minuti e max di due ore, con corrispondente decurtazione automatica, tenuto conto delle diverse esigenze di lavoro, nella fascia oraria 12.00 - 15.00.

Per accertate ragioni di servizio il responsabile gerarchico, in modo preventivo o entro le 48 ore successive, certifica e autorizza l'eventuale e mancata effettuazione della pausa al fine di riattribuire i 30 minuti di servizio.

Al personale turnista verranno trattenuti i corrispondenti 30 minuti solo a seguito di effettiva fruizione della pausa, debitamente rilevata dai sistemi informatizzati.



Nel caso si effettui una pausa prolungata tale eccedenza deve essere recuperata nella giornata solo se le esigenze di servizio lo richiedono e comunque, entro il mese, nel rispetto del debito orario mensile.

Art. 5

Mensa

Hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario.

È autorizzato l'accesso alla mensa prima dell'inizio del secondo turno, ma il tempo trascorso in mensa non viene considerato come pausa per il recupero delle energie psicofisiche.

Il pasto sostitutivo viene garantito anche per il turno pomeridiano effettuato nelle giornate di sabato e festivi.

Non è consentito l'accesso alla mensa per i dipendenti che nella giornata interessata non prestano attività lavorativa (in quanto in riposo, ferie, permessi retribuiti, aspettativa ecc.) ivi compresa l'attività di supporto alla libera professione.

Il diritto al servizio sostitutivo del pasto (ticket) è garantito a tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza in servizio (minimo 6 ore e 1 minuto lavorate o 5 ore e 1 minuto per i part time) ad esclusione di coloro che operano nelle sedi aziendali ove sia attivo e garantito un servizio mensa.

Art. 6

Ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore e devono essere effettuate entro l'anno di competenza, salvo eccezioni dovute a motivate esigenze di servizio e/o personali.

Le ferie sono richieste dal dipendente e autorizzate dal responsabile del servizio.

Il Responsabile/Coordinatore programma i periodi di ferie (anche quelle accumulate negli anni precedenti) del personale afferente alla propria struttura, tenuto conto delle richieste del dipendente e compatibilmente con l'organizzazione interna, definendo il numero degli operatori che si possono assentare contemporaneamente.

Le ferie possono essere fruita a giornate intere o a mezze giornate. Di norma l'eventuale residuo ferie, al termine di ogni anno, non può superare i 10 giorni.

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

Sono assicurati 15 gg. lavorativi e continuativi di ferie per ciascun dipendente, durante il periodo estivo giugno-settembre.



La programmazione delle ferie estive sarà predisposta entro il 30 aprile, mentre quelle invernali saranno predisposte entro il 30 ottobre ed inserite e autorizzate nel sistema di rilevazione presenze.

Il dipendente può utilizzarle per frazioni di periodo dal 15 giugno al 15 settembre, qualora ne abbiano fatta richiesta con figli di età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico.

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.

Non è possibile fruire anticipatamente delle ferie non ancora maturate.

Le ferie sono sospese esclusivamente nei seguenti casi:

- dalla malattia protratta per più di tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero; in tal caso il dipendente deve darne tempestiva comunicazione, al fine di porre l'Azienda in grado di accertare la malattia stessa;
- da eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui all'art. 36, comma 1, lett. b) del CCNL 21/05/2018;
- dai permessi retribuiti ex legge 104/92, debitamente documentati;
- dalla malattia del bambino, come previsto dall'art.47 del D.lgs 151/2001, che prevede "...la malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe a richiesta del genitore il decorso delle ferie in godimento per i periodi della malattia".

Si precisa che la sospensione comporta che i soli giorni di ferie già programmati, prima della sospensione, possano essere fruiti.

I giorni di ferie non goduti saranno oggetto di una nuova programmazione e non potranno essere inseriti in coda ai giorni di ferie già precedentemente programmati.

Le assenze per malattia non riducono le ferie, anche qualora si siano protratte per l'intero anno solare. L'utilizzo è in tal caso consentito anche oltre il termine di cui sopra, previa autorizzazione del relativo Responsabile, nel rispetto delle esigenze di servizio.

Le ferie non possono essere fruiti nella giornata di sciopero, se non programmate e richieste antecedentemente alla data di indizione.

I dipendenti beneficeranno del Santo Patrono come previsto dai CCIA delle ex aziende confluite nella ASST Monza.



Art. 7

Ferie e riposi solidali

Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente di questa azienda che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori e a tutti i membri del nucleo familiare che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

- a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.n.66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni;
- b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 33, comma 6 CCNL 22/05/2018;

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

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

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

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

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

Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

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

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



Art. 8

Ferie aggiuntive rischio radiologico

In applicazione dell'art. 5 commi 1, 3, 6 del CCNL 2000/2001, al seguente personale competono 15 giorni di ferie aggiuntive da fruirsi in una unica soluzione nell'anno solare di riferimento:

- tecnici sanitari di radiologia medica;
- personale diverso dai tecnici sanitari di radiologia medica esposto in modo permanente al rischio radiologico.

In considerazione della particolarità e delle motivazioni che danno diritto al congedo aggiuntivo non è possibile svolgere alcuna attività lavorativa durante il periodo di fruizione.

Art. 9

Gestione dei turni di servizio

La S.C. delle Professioni Sanitarie e Sociali assegna il personale alle diverse strutture o servizi e ne stabilisce la matrice, garantendo il dovuto orario mensile.

Il personale titolare di Incarichi di Funzione e il personale con Funzioni di coordinamento organizza le attività nella sede di assegnazione, con i programmi da realizzare. Tale personale è tenuto a concordare con il responsabile della struttura/servizio, l'articolazione del proprio orario di lavoro ordinario, prevedendo comunque la flessibilità così come prevista dal presente regolamento.

L'ente garantisce la programmazione della turistica mensile del dipendente nel rispetto del dovuto orario. I responsabili dei servizi esporranno entro il 20 di ogni mese il tabellone degli orari definitivi.

La programmazione dei turni di servizio deve rispettare, in prima istanza, le esigenze del servizio ed inoltre i criteri previsti per la fruizione delle ferie.

Si sottolinea che la fruizione dei recuperi ore è subordinata alle esigenze organizzative della struttura e/o servizio.

Il recupero ore è, a tutti gli effetti, una componente del turno di servizio seppure in modo flessibile e non sistematico.

L'orario di servizio per il personale turnista, di norma, coincide con l'articolazione del turno.

Le regole sopracitate valgono anche per il restante personale turnista.

Art. 10

Indennità per particolari condizioni di lavoro

Al personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenente alle categorie B, C e D ed operante in servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera, pari a € 4,49. Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale nei tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte ovvero sia almeno pari al 20% in relazione al modello di turni adottato nell'ASST.

Il modello di turno prevalente adottato all'ASST Monza è la matrice in quinta, costituita da una media di 6 mattini, 6 pomeriggi e 6 notti al mese, il cui 20%, calcolato su ogni singolo profilo



orario, definisce che per percepire l'indennità di cui sopra sono necessari 2 mattini, 2 pomeriggi e 2 notti al mese.

Agli operatori di tutti i ruoli appartenenti alle categorie da A a D, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'ASST per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni per la ottimale utilizzazione degli impianti stessi, ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o in servizi diagnostici, compete una indennità giornaliera pari a € 2,07. Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale su due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzi un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e pomeriggio ovverosia almeno pari al 30% in relazione al modello di turni adottato nell'ASST.

Su una media di 22 gg lavorativi suddivisi tra mattini e pomeriggi, il 30% calcolato sui due profili orari, definisce che per percepire l'indennità di cui sopra sono necessari 3 mattini e 3 pomeriggi al mese.

Art. 11

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non deve essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro, ha carattere eccezionale, deve rispondere ad effettive esigenze di servizio e deve essere autorizzato. Il monte ore complessivo annuo per prestazioni di lavoro straordinario assegnato a ciascuna struttura e/o servizio non deve eccedere il limite stabilito contrattualmente con il fondo per il compenso del lavoro straordinario.

Ogni eccedenza dell'orario dovuto deve essere convalidata dal Responsabile a cui il dipendente è assegnato.

Per il personale turnista è prevista la registrazione dello straordinario tramite apposito codice, nell'ipotesi in cui vi sia un salto riposo non recuperato.

Il dirigente/responsabile può esonerare il lavoratore dall'effettuazione di lavoro straordinario per giustificati motivi d'impedimento derivati da esigenze personali e familiari.

Il lavoro straordinario per tutto il personale non è contabilizzato se inferiore a 15'. A partire dal 15' viene conteggiato dal 1° minuto, oltre il dovuto, a blocchi di cinque minuti e deve essere, comunque, sempre autorizzato dal Responsabile giorno per giorno;

Per il personale che effettua un turno di servizio di durata superiore al dovuto contrattuale giornaliero, il conteggio del lavoro straordinario decorre dalla fine del turno di servizio e non dal superamento del dovuto contrattuale giornaliero (es. turnista 21.00 -7.15 il conteggio dello straordinario, se autorizzato, partirà dalle h. 7.16 con le diverse aliquote e relativi arrotondamenti) con le modalità sopra descritte. Qualora il dipendente usufruisca di mezza giornata di ferie, le ore eccedenti il dovuto contrattuale per la mezza giornata lavorativa, non danno diritto allo straordinario.



A richiesta del dipendente, il responsabile della struttura e/o servizio autorizza recuperi compensativi per le ore di lavoro straordinario prestate dal dipendente, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura e/o servizio. Il riposo compensativo deve essere concesso di norma, entro il mese successivo a quello di maturazione dell'orario corrispondente, in ogni caso entro e non oltre i 4 mesi a quello di maturazione.

Per quanto riguarda il numero di ore straordinarie retribuibili si rinvia alle norme contrattuali vigenti (limite 180 ora cad. annue – max 250 per il personale a tempo pieno e limite massimo di 102 ore per il personale a tempo parziale).

Art. 12

Servizio di pronta disponibilità

All'inizio di ogni anno l'Azienda predispone il piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza, in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari e agli aspetti organizzativi delle strutture avviando il confronto sindacale con le OO. SS. e la RSU Aziendale.

Sono tenuti al servizio di Pronta Disponibilità, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, esclusivamente i dipendenti in servizio presso unità operative con attività continuata e, sulla base del piano annuale, il personale strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali.

La P.D. è caratterizzata dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo dello stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile dalla chiamata, di norma, nel limite massimo di 30 minuti.

Ha durata di 12 ore e le ore effettuate in pronta disponibilità, rilevate attraverso la timbratura con apposito codice.

Il turno di P.D. è a tutti gli effetti attività istituzionale ed è incompatibile con qualsiasi tipologia di assenza, compresi i riposi compensativi, il recupero ore, i permessi a giornata intera e le ferie.

Il servizio di pronta P.D. va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. In caso di chiamata, l'attività viene computata come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 31 CCNL 22/05/2018, fatto salvo l'assolvimento del debito orario mensile.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.

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



Di norma non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sei turni di P.D. al mese.

È escluso dalla P.D. il personale appartenente alla categoria D con incarichi di Funzione Organizzative e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

Art. 13

Permessi retribuiti

A domanda del dipendente, assunto a tempo indeterminato e determinato, sono previste diverse tipologie di permessi retribuiti in attuazione del nuovo CCNL del 21 maggio 2018.

- **Permessi retribuiti previsti dall'art 37 comma 1 del CCNL 22/05/2018:** possono essere concesse 18 ore di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi possono essere fruiti nelle giornate di effettivo servizio, con riconoscimento del dovuto giornaliero e senza generare orario straordinario.

Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previste dalla normativa nazionale.

Detti permessi possono essere fruiti ad ore (max 18) o a giornate intere fino alla concorrenza del dovuto giornaliero.

Non sono riconosciuti se fruiti in misura inferiore all'ora (60 minuti), ma riconosciuti per frazioni d'ora, se superiori ai primi 60 minuti.

Ai fini della fruizione del permesso il dipendente dovrà formulare la richiesta sull'apposita modulistica (GDP-MO 001) aggiornata pubblicato sul sito aziendale, che dovrà essere vistata dal proprio responsabile/coordinatore previa verifica della compatibilità tra fruizione del permesso ed esigenze di servizio.

Il modulo debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal proprio Responsabile dovrà essere fatto pervenire alla S.C. Gestione Risorse Umane.

Ai fini del riconoscimento del permesso occorre specificare nel modulo il motivo per il quale viene richiesto senza necessità di allegare la relativa documentazione.

- **Altri permessi retribuiti:**

- Partecipazione a concorsi od esami
- Lutto per coniuge, convivente, parenti entro il 2 grado ed affini entro il 1 grado
- Matrimonio

Sulle modalità di fruizione si rinvia all'art.36 del CCNL/2018 e quanto indicato nel modulo aggiornato(GDP-MO001) pubblicato sul sito aziendale. Tali permessi comportano la presentazione della relativa documentazione.

L'art.40 del CCNL/2018 ha introdotto specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o d'esami diagnostici fruibili sulla base giornaliera e oraria pari a 18 ore annue.



Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposte al medesimo regime economico delle stesse. Ai fini della modalità di fruizione si rinvia al modulo (GDP-MO011).

È possibile fruire dei permessi previsti dal CCNL e dalla L. 104 nelle giornate di sabato, domenica e festivi per il personale che opera in U.O. e servizi aperti 7 giorni su 7, in cui i riposi settimanali non ricadono necessariamente il sabato e la domenica e che nelle festività infrasettimanali non applicano la chiusura del servizio.

Art. 14

Formazione e aggiornamento professionale obbligatori

Tutto il personale ha il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un **principio di rotazione e pari opportunità**.

La formazione e l'aggiornamento professionale si concretizzano in:

- a) formazione - aggiornamento obbligatorio interno (in sede)**
- b) formazione - aggiornamento obbligatorio esterno (fuori sede).**
- c) aggiornamento facoltativo.**

Le forme di aggiornamento in sede sono privilegiate. Si deve pertanto ricorrere all'aggiornamento fuori sede solo quando le circostanze o le motivazioni di carattere organizzativo non permettano un'offerta formativa interna.

Sono Destinatari:

- personale del comparto dipendente a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale con contratto part-time;
- personale assegnato presso FMBBM.

a) Formazione e aggiornamento obbligatorio interno (in sede).

Per formazione in sede si intendono tutte quelle attività formative organizzate all'interno dell'Azienda, approvate ed inserite nel Piano di Formazione Aziendale.

Sussiste l'obbligo di partecipazione da parte dei singoli operatori che vengono individuati dai propri responsabili.

L'impegno orario dedicato alla formazione e aggiornamento professionale obbligatorio interno è considerato attività di servizio e concorre all'assolvimento del debito orario giornaliero.

Il tempo di percorrenza tra la sede di assegnazione e la sede di svolgimento dell'attività di formazione, qualora non coincidano, è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Al termine dell'attività di formazione il dipendente è obbligato a timbrare l'uscita presso la sede di svolgimento dell'attività formativa.

L'eventuale orario in eccedenza maturato per l'attività di aggiornamento obbligatorio è oggetto esclusivo di recupero compensativo che deve essere effettuato entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. Oltre tale data le eventuali ore di formazione eccedenti il dovuto non saranno più oggetto di recupero.

Per il personale turnista (12/24 ore) qualora l'attività di formazione non coincida con il turno di servizio, le ore di formazione d'aula sono riconosciute come orario di servizio e sono oggetto



esclusivo di recupero compensativo, da svolgere entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

L'attività di formazione e aggiornamento obbligatorio interno in aula deve essere tracciata mediante l'utilizzo del codice specifico, all'atto della timbratura, ad inizio e al termine dell'attività di formazione.

Ai coordinatori spetta la verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di formazione ed il corretto utilizzo del "codice".

Gli uffici preposti al controllo verificheranno a campione che il codice inserito coincida con la reale attività di formazione. Laddove si riscontrassero discrepanze tra quanto inserito e quanto certificato dal foglio firme, tali ore non verranno riconosciute.

La formazione svolta "sul campo" deve essere effettuata con l'utilizzo del medesimo codice dell'attività di formazione in aula.

Ai coordinatori spetta la verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di formazione ed il corretto utilizzo del "codice".

Non sono previsti rimborsi spese di viaggio nel caso in cui la sede del corso non coincida con la sede di lavoro del dipendente.

L'attestazione dell'attività ed eventuale erogazione dei crediti ECM-CPD viene effettuata dall'Ufficio Formazione secondo modalità e tempistiche imposte dalla normativa regionale.

L'accesso alla mensa è consentito al personale fuori sede, solo per corsi di aggiornamento della durata superiore alle 4 ore.

La pausa deve avere la medesima durata della pausa prevista dal programma dell'attività di formazione.

b) Formazione e aggiornamento obbligatorio esterno (fuori sede)

Per formazione e aggiornamento obbligatorio esterno si intende la partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda, ma approvate e inserite nel Piano annuale, comprende eventi formativi che risultano essere strettamente connessi all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa, nei limiti del budget annualmente disponibile.

Il Responsabile propone la partecipazione all'evento del proprio collaboratore, compilando il modulo di richiesta (GDP-MO-004), opportunamente vistato dalla Direzione di appartenenza. Il modulo deve pervenire all'Ufficio Formazione almeno 15 giorni dall'evento, corredato da programma ed eventuale preventivo di spesa.

Per l'attività definita aggiornamento obbligatorio fuori sede, è riconosciuto l'orario dovuto giornaliero e l'eventuale rimborso spese per viaggio, pasti e pernottamento, nei limiti degli importi indicati nel modulo GDP-MO-005 (rimborso spese).

Non è prevista la partecipazione ad attività di aggiornamento obbligatorio esterno per il personale assente dal servizio a qualunque titolo.

In caso di mancata partecipazione all'evento formativo per gravi motivi personali o connessi all'attività istituzionale, verrà valutata la possibilità del rimborso delle eventuali spese già sostenute. Al fine di poter giustificare l'assenza, la fotocopia dell'attestato di partecipazione deve essere inviata al massimo entro 15 giorni lavorativi successivi all'evento all'U.O. Gestione Risorse Umane (settore assenze).



c) Aggiornamento facoltativo

Riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione, ma per le quali è riconosciuto dall'Azienda un proprio livello di interesse, in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi.

Nasce dalla richiesta del singolo operatore, scaturita da una scelta tra varie iniziative documentate esterne.

Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, oltre a Master e Corsi di formazione congruenti con il ruolo e le funzioni esercitate.

L'aggiornamento facoltativo è rivolto al personale a tempo indeterminato e determinato ed è svolto mediante l'utilizzo dei permessi retribuiti pari a 8 giorni l'anno, compresi la partecipazione a concorsi ed esami, con riconoscimento del dovuto giornaliero, senza alcun rimborso spese.

Il dipendente deve formulare la richiesta sull'apposita modulistica (GDP-MO-002) corredata dal programma del corso, che deve essere indirizzata al Responsabile dell'U.O./Servizio, vistata della Direzione di appartenenza e successivamente inoltrata all'U.O. Gestione Risorse Umane.

Al fine di poter giustificare l'assenza una fotocopia dell'attestato deve essere inviata, entro 15 giorni lavorativi, all'U.O. Gestione Risorse Umane (settore assenze).

Resta inteso che il personale durante lo svolgimento di detta attività:

- non può risultare assente a qualsiasi titolo (malattia, infortunio, permessi, maternità, aspettative e congedi);
- non può sovrapporre l'attività di formazione con turni di P.D., con attività di supporto alla Libera Professione e con Area a pagamento.

I crediti formativi, sono riconosciuti anche nel caso in cui il dipendente risulti in ferie.

Art. 15

Entrata posticipata rispetto alla fascia oraria (ritardo)

Le eventuali entrate posticipate rispetto alla fascia oraria (ritardi) prevedono una decurtazione pari al numero di minuti di ritardo effettuati. Il ritardo deve essere recuperato, in accordo con il Responsabile, nella giornata o al massimo entro il mese successivo, in modo da permettere l'assolvimento del debito orario.

Il mancato recupero comporta la corrispondente decurtazione economica.

Art. 16

Applicazione

Il presente Regolamento, al fine di consentirne una più corretta e omogenea attuazione decorre dal 1 gennaio 2019.