

# **Regolamento di gestione del personale**

---

|               |                                                                            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Art. 1</b> | <b>Regole Generali</b>                                                     |
| <b>Art. 2</b> | <b>Struttura Organizzativa</b>                                             |
| <b>Art. 3</b> | <b>Rilevazione Presenze</b>                                                |
| <b>Art. 4</b> | <b>Orario di Lavoro</b>                                                    |
|               | <b>a) Regole Generali</b>                                                  |
|               | <b>b) Utilizzo badge</b>                                                   |
|               | <b>c) Durata massima orario di lavoro</b>                                  |
|               | <b>d) Lavoro “in turno”</b>                                                |
|               | <b>e) Turnistica</b>                                                       |
|               | <b>f) Emissione e gestione dei turni</b>                                   |
|               | <b>g) Cambi turno</b>                                                      |
|               | <b>h) Lavoro non “in turno”</b>                                            |
|               | <b>i) Ritardi prolungamento dell’orario di lavoro ed uscite anticipate</b> |
|               | <b>j) Riposo giornaliero</b>                                               |
|               | <b>k) Posizione Organizzativa</b>                                          |
| <b>Art. 5</b> | <b>Richieste Part time</b>                                                 |
| <b>Art. 6</b> | <b>Richiami in servizio</b>                                                |
| <b>Art. 7</b> | <b>Ferie</b>                                                               |
|               | <b>a) Conteggio e maturazione delle ferie</b>                              |
|               | <b>b) Periodi feriali – principi essenziali</b>                            |
|               | <b>c) Richieste ferie</b>                                                  |
|               | <b>d) Ferie estive</b>                                                     |
| <b>Art. 8</b> | <b>Permessi retribuiti</b>                                                 |
| <b>Art. 9</b> | <b>Altri permessi</b>                                                      |

---

**a) Permessi per particolari motivi personali o familiari**

**b) Permessi brevi**

**Art. 10 Assenze**

**a) Assenze per visite specialistiche**

**b) Assenze per malattia**

**c) Certificati medici**

**Art. 11 Lavoro straordinario**

**Art. 12 Recuperi**

**Art. 13 Maternità**

**Art. 14 Infortunio**

**Art. 15 Pause di lavoro**

**Art. 16 Riunioni**

**Art. 17 Piani di lavoro**

**Art. 18 Protocolli Operativi**

**Art. 19 Formazione**

**Art. 20 Risoluzione rapporto di lavoro - preavviso**

**Art. 21 Vigilanza e controllo**

---

## **Art. 1 REGOLE GENERALI**

1. La lavoratrice e il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipendono dai propri responsabili, come previsto dall'organizzazione aziendale. Sono altresì tenuti ad avere modi educati verso i colleghi, i familiari, i residenti e i superiori e ad osservare le disposizioni impartite, nonché quanto disposto dal Codice di Comportamento dell'ISACC.
2. I locali, le apparecchiature e gli strumenti dell'ISACC sono adibiti ed utilizzabili ad esclusivi scopi professionali.
3. È fatto divieto ai lavoratori di ritornare nei locali di lavoro e di intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo i casi in cui la Direzione abbia diversamente disposto.
4. Durante l'orario di lavoro non è consentito l'utilizzo del cellulare per motivi personali, salvo esigenze urgenti ed indifferibili.
5. Salvo casi eccezionali il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ISACC per effettuare telefonate personali.
6. È vietato l'uso di Internet per fini personali; inoltre non sono ammesse variazioni di configurazioni di pc se non autorizzate, come stabilito nel "Regolamento per l'utilizzo di strumenti informatici" approvato con del. n. 4 del 28/01/2019.
7. I lavoratori devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul posto di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni. Essi sono tenuti agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., relativamente all'osservanza delle disposizioni, delle istruzioni impartite dai rispettivi superiori, ed all'utilizzo corretto dei macchinari, delle apparecchiature e dei dispositivi di sicurezza.
8. Tutti i lavoratori adottano un abbigliamento consono alla tipologia di servizio e rispettano le comuni norme riguardanti la cura della persona (barba, capelli, trucco ecc.).
9. È vietato fumare nei locali di lavoro e nelle zone esterne adiacenti.
10. È punibile penalmente, civilmente e disciplinarmente il dipendente che, mediante un comportamento o altra azione con qualsiasi connotazione e soprattutto di carattere sessuale, offende la dignità di colleghe e colleghi di lavoro.
11. Il dipendente accetta e segue il piano di lavoro assegnatogli, compie le prestazioni nel rispetto dei protocolli/procedure dell'azienda e del mansionario assegnatogli al momento dell'assunzione.

---

## **Art. 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA:**

1. Il personale dell'ISACC è collocato nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale (CCNL Comparto Funzioni Locali) mediante la sottoscrizione del contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che lo connotano, nelle quali rientrano, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e utili al perseguimento degli obiettivi dell'ISACC. Il personale, temporaneamente e a rotazione, su richiesta dei superiori e per esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere compiti propri della condizione contrattuale superiore, ovvero a compiti o mansioni propri di quella immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% (L. 662/96 – art. 1 comma 56 - e successive modifiche e integrazioni) e quanto stabilito nel “Regolamento degli incarichi al personale dipendente” approvato con del. n. 33 del 26/11/2018.

## **Art. 3 RILEVAZIONE PRESENZE**

1. Tutto il personale ai fini di segnalare l'effettiva presenza in servizio è tenuto alla timbratura del proprio badge. Si deve timbrare sempre, sia all'inizio che alla fine dell'orario di lavoro. Il badge è personale ed è assolutamente vietato timbrare con il badge assegnato ad altra persona.
2. Nell'impossibilità di effettuare la timbratura a vario titolo, si deve procedere come segue:
  - In caso di mancanza del proprio badge personale, deve essere osservata la procedura prevista per la mancata timbratura, utilizzando il badge sostitutivo 999 ed inserendo le corrispondenti timbrature nel Portale Personale 2.0;
  - Per momentanea avaria dell'orologio od errata timbratura, il dipendente è tenuto ad inserire manualmente l'orario di lavoro effettuato nel Portale Personale 2.0.
3. Viene precisato che "l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione".

- 
4. La recidiva nella mancata timbratura sarà oggetto di possibili richiami da parte dell'Amministrazione.

## **Art. 4 ORARIO DI LAVORO**

### **a) Regole Generali**

1. L'orario di lavoro normale è pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Tale orario è riferito alle ore di lavoro effettivamente prestate.
2. All'interno della stessa Istituzione, e/o nelle singole unità operative, potranno coesistere più forme di distribuzione dell'orario secondo le esigenze dei servizi.
3. In relazione alle peculiarità del settore, potranno essere adottati sistemi di distribuzione dell'orario di lavoro per periodi plurisettemanali anche superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto secondo quanto stabilito dall'art. 25 CCNL Comparto Funzioni Locali.
4. 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.
5. Per **orario di apertura** al pubblico si intende 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.
6. 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.
7. Il **lavoro straordinario** non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. Esso deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale o dal Coordinatore responsabile (tali autorizzazioni devono essere motivate e circoscritte).

### **b) Utilizzo badge**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata come previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.

### **c) Durata massima dell'orario di lavoro**

1. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare le 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario.
2. Ai fini della disposizione di cui al punto 1., la durata media dell'orario di lavoro dev'essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a 6 mesi.

---

#### **d) Lavoro “in turno”**

1. L’orario di lavoro da rispettare per i dipendenti rientranti in questa categoria è quello previsto dal tabellone turni. L’entrata fino a cinque minuti dopo l’orario di inizio previsto non è considerata ritardo ma tolleranza e tali minuti dovranno essere recuperati alla fine del servizio. Timbrature oltre i cinque minuti comportano la decurtazione di frazioni di 30 minuti.
2. Le timbrature oltre l’orario di lavoro dovute esclusivamente ad esigenze di servizio, che devono essere verificabili, la cui soglia minima è pari ad un’ora, vengono conteggiate come recupero ore.
3. Il dipendente, ai fini del riconoscimento del servizio dovrà comunicare il prolungamento dell’orario, motivandolo, al proprio superiore, il quale avrà il compito di autorizzarlo.

#### **e) Turnistica**

1. I turni sono costruiti su basi diverse a seconda della tipologia del servizio erogato. Non tutte le figure professionali lavorano su turni.
2. I turni ufficiali sono timbrati e firmati in originale dai vari Responsabili.
3. L’orario di lavoro per i dipendenti dell’ISACC è di 36 ore settimanali, distribuite secondo quanto previsto dal turno di lavoro.
4. L’orario diurno va dalle 06 alle 22 (16 ore) e l’orario notturno dalle 22 alle 06 (8 ore).  
Chi lavora su turno percepisce una maggiorazione ai sensi dell’articolo 23, comma 5 del CCNL 21/05/2018, come di seguito riportata:
  - 10% indennità diurna (per turno diurno, antimeridiano e pomeridiano – compreso tra le 06.00 e le 22.00)
  - 30% indennità festiva
  - 30% indennità notturna (dalle 22.00 alle 06.00)
  - 50% indennità notturna festiva.
5. Ai sensi dell’art. 24, comma 5, CCNL 14/09/2000, anche in assenza di rotazione per turno, è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria, nella misura del:
  - 20% nel caso di lavoro ordinario notturno
  - 20% nel caso di lavoro ordinario festivo
  - 30% nel caso di lavoro ordinario festivo-notturno

#### **f) Emissione e gestione dei turni**

- 
1. I turni sono costruiti su basi diverse a seconda della tipologia di servizio erogato.
  2. Il tabellone mensile dei turni viene pubblicato entro il giorno 20 di ogni mese all'interno del Portale Personale 2.0.
  3. Eventuali richieste dovranno pervenire ai Responsabili dei Servizi entro il giorno 10 del mese precedente rispetto al mese a cui le richieste si riferiscono.

#### **g) Cambi turno**

1. Si precisa che il cambio turno va inteso come uno “scambio” tra turni assegnati a due persone, e non invece come un semplice trasferimento di un turno ad altri.
2. I cambi turno devono essere chiesti al proprio Responsabile utilizzando l'apposita funzione del Portale Personale 2.0.
3. Per i dipendenti sono possibili 4 cambi turno complessivi mensili, comunicati per iscritto con almeno 2 giorni di anticipo.
4. Eventuali deroghe a quanto sopra riportato verranno decise ed accordate con i Responsabili dei Servizi.
5. I cambi turno non sono cumulabili.

#### **h) Lavoro non “in turno”**

1. L'orario di lavoro da rispettare per i dipendenti che rientrano in questa categoria è riportato nel contratto individuale di lavoro e nelle successive disposizioni. Si precisa che il conteggio dell'orario di lavoro inizia dall'orario previsto nei rispettivi contratti. Eventuali timbrature in anticipo non verranno conteggiate, se non per motivi preventivamente autorizzati dai superiori.
2. Il servizio prestato oltre l'orario di uscita previsto verrà conteggiato solo se raggiunta la soglia minima pari ad un'ora. Il recupero ore dovrà essere preventivamente autorizzato dai superiori.

#### **i) Ritardi, prolungamento dell'orario di lavoro ed uscite anticipate**

1. Le lavoratrici ed i lavoratori sono tenuti al rispetto del proprio orario di lavoro. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Nel caso di recidiva nella mancata timbratura e nei ritardi saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.
2. Non sono consentiti prolungamenti discrezionali del proprio orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta autorizzato.
3. Il dipendente può interrompere il proprio lavoro ed uscire dall'Ente per motivi personali solo se



---

preventivamente autorizzato. L'uscita/entrata è rilevata con i sistemi di controllo in uso. Le interruzioni di lavoro afferenti a motivi personali sono soggette a recupero di orario.

**j) Riposo giornaliero**

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo giornaliero.

**k) Posizione Organizzativa**

1. Il personale che rientra in questa categoria è anch'esso tenuto alla timbratura del proprio badge, ai fini di dimostrare lo svolgimento dell'orario minimo previsto da contratto (36 ore settimanali).
2. Le ore eventualmente svolte in più non possono essere recuperate.
3. Il conteggio del tempo eventualmente lavorato in più verrà rendicontato mensilmente e potrà essere valutato in sede di distribuzione dell'indennità di risultato.

**Art. 5 RICHIESTE PART TIME**

1. Come da apposito “Accordo per la gestione dell'istituto del part-time tra ISACC e OO.SS”, approvato dall'Ente con Deliberazione del C.d.A. n. 122 del 09/11/2011, il lavoratore inquadrato nelle categorie professionali A, B, C, D (posizione NON organizzativa) può avanzare richiesta di riduzione d'orario per iscritto.
2. Le richieste part time sono gestite in base al sopracitato Regolamento, a cui si rimanda.
3. L' “Accordo per la gestione dell'istituto del part-time tra ISACC e OO.SS è depositato agli atti d'ufficio e può essere consultato alla sezione “Amministrazione Trasparente” – “Atti Amministrativi Generali” del sito web dell'ISACC.

**Art. 6 RICHIAMO IN SERVIZIO**

1. Per esigenze organizzative legate alla continuità del servizio offerto, il dipendente assente per riposo e per ferie (ad eccezione delle ferie estive), può essere richiamato in servizio, nelle modalità previste dal Contratto di Lavoro.
2. Qualora, nei casi eccezionali di necessità e urgenza, il dipendente in ferie venga richiamato in servizio, l'Amministrazione rimborserà allo stesso le spese da lui sostenute per il rientro.
3. La scelta della persona da richiamare in servizio si basa sui seguenti criteri:
  - chi non è in ferie;
  - chi non è in permesso;

- 
- chi ha un doppio riposo;
  - tra chi ha un unico riposo, chi non è nel riposo successivo al turno notturno;
  - storicità di risposta (chi normalmente è stato meno disponibile).
4. Si precisa che gli addetti alla gestione del turno (Coordinatori, Collaboratori Socio-Assistenziali) dovranno tenere la “contabilità” dei richiami in servizio, dalla quale risulterà la disponibilità data dai dipendenti.

## **Art. 7 FERIE**

### **a) Conteggio e maturazione delle ferie**

1. Per il personale le ferie vanno calcolate su base annua. Si maturano:
  - Orario settimanale su 5 giorni:
    - 28 giorni + 4 giorni (l. 937/1977) per i dipendenti con anzianità di almeno 3 anni nell’Ente ISACC;
    - 26 giorni + 4 giorni (l. 937/1977) per i dipendenti con anzianità inferiore a 3 anni nell’Ente ISACC;
  - Orario settimanale su 6 giorni:
    - 32 giorni + 4 giorni (l. 937/1977) per i dipendenti con anzianità di almeno 3 anni nell’Ente ISACC;
    - 30 giorni + 4 giorni (l. 937/1977) per i dipendenti con anzianità inferiore a 3 anni nell’Ente ISACC;
2. Il trasferimento per mobilità di un dipendente pubblico comporta il conseguente trasferimento dei diritti maturati presso il precedente ente.
3. Ai sensi dell’art. 28, punto 7), del CCNL 21/05/2018, nell’anno di assunzione o di cessazione 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.

### **b) Periodi feriali – principi essenziali**

1. Il periodo di ferie è stabilito dalla Direzione in relazione alle esigenze del servizio, tenuto conto delle richieste delle lavoratrici e dei lavoratori, sulla base di un’equa rotazione annuale tra i diversi periodi.
2. I periodi feriali individuali ed il piano ferie individuale devono essere modulati ed ispirati secondo: il principio dell’alternanza, le esigenze lavorative di ogni reparto/ufficio, le priorità per il miglior andamento aziendale.

---

### 3. Principi essenziali:

- Sono irrinunciabili e non sono monetizzabili;
- Devono essere fruiti entro l'anno;
- In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo;
- In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza. A partire dal 2021 le ferie maturate nell'anno dovranno essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo o entro giugno per motivi di servizio, eventuali residui ferie del 2021 non potranno più essere usufruiti;
- nel caso di inerzia del lavoratore o di mancata predisposizione del piano ferie annuale, L'Ente ha la possibilità di assegnazione di ufficio;
- sono sospese per malattia (se superiore ai 3 giorni) o, se essa ha dato luogo a ricovero ospedaliero. Sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 31, comma 1, CCNL Comparto Funzioni Locali;
- i periodi di malattia o infortunio non riducono le ferie;
- in caso di aspettativa non retribuita non si maturano ferie;
- in caso di assenza per congedo parentale i primi 30 giorni non riducono le ferie.

#### **c) Richieste ferie**

1. Le ferie, ad esclusione di quelle estive regolamentate di seguito, vanno richieste al proprio superiore utilizzando il Portale Personale 2.0. Le richieste ferie:
  - Per i non turnisti: vanno presentate almeno una settimana prima della loro usufruizione.
  - Per i turnisti: devono pervenire entro il giorno 10 del mese precedente rispetto al mese della loro usufruizione.

#### **d) Ferie estive**

1. Le ferie estive sono fruiti nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 01 giugno – 30 settembre.

- 
2. Entro il mese di marzo di ogni anno i Responsabili del Servizio presentano il documento “Ciclicità ferie estive” per i servizi per i quali è necessario garantire la continuità. Per il restante personale le ferie dovranno essere articolate in modo da non sovrapporsi con le altre figure preposte al medesimo servizio.
  3. Dev’essere presentato il “piano ferie” entro il 31/03 di ogni anno, in cui vengono ~~inmancabilmente~~ pianificate anche le eventuali ferie arretrate.

#### **Art. 8 PERMESSI RETRIBUITI**

1. Come previsto dall’art. 31 del CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali, si stabilisce quanto segue:
  - Permesso per lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell’art. 1, commi 36 e 50 della l. 76/2016: 3 giorni per evento, entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
  - Permesso per matrimonio: 15 giorni consecutivi da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;
  - Permesso per concorsi/esami: 8 giorni all’anno da fruire limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.
2. Dovranno essere richiesti al proprio superiore utilizzando l’apposita funzione del Portale Personale 2.0 e debitamente documentati.

#### **Art. 9 ALTRI PERMESSI**

Premesso che, ai sensi dell’art. 28 CCNL Comparto Funzioni Locali:

##### **a) Permessi per particolari motivi personali o familiari**

1. Come previsto dall’art. 32 CCNL 21/05/2018, tali permessi:
  - Possono essere concessi a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - Non riducono le ferie;
  - Non possono superare le 18 ore annue;
  - Non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora;
  - Sono utili per anzianità di servizio;
  - Non sono cumulabili, nella stessa giornata, con altre tipologie di permessi ad ore o con riposi compensativi;

- 
- Possono essere fruiti per l'intera giornata (incidenza convenzionale pari a 6 ore);
  - La richiesta deve essere inserita nel Portale Personale 2.0 entro il giorno 10 del mese precedente rispetto al mese della loro fruizione.

## **b) Permessi Brevi**

1. Come previsto dall'art. 33 bis del CCNL 21/05/2018, tali permessi:

- Non possono superare le 36 ore annue;
- La durata non può essere superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive;
- Tali permessi sono concessi e non dovuti;
- Il dipendente deve recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo;
- In caso di mancato recupero è prevista la proporzionale decurtazione della retribuzione;
- Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta deve essere effettuata in tempo utile e non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Dirigente;
- La richiesta deve essere inserita nel Portale Personale 2.0 entro il giorno 10 del mese precedente rispetto al mese della loro fruizione.

## **Art. 10 ASSENZE**

Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL.

### **a) Assenze per visite specialistiche**

1. Ai sensi dell'art. 35 CCNL 21/05/2018:

- Sono riconosciute 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base giornaliera o oraria;
- I permessi a giorni sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico;
- I permessi orari sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi e, fino al raggiungimento delle 6

---

ore, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, mentre raggiunte le 6 ore si procederà alla decurtazione di 1 giorno dal periodo di comporto;

- Sono riproporzionati in caso di part-time;
- Devono essere richiesti con un preavviso di 3 giorni salvo particolare e comprovata necessità ed urgenza;
- L'attestazione di presenza redatta dal medico che ha svolto la visita o effettuato la prestazione va consegnata all'Ufficio Risorse Umane.
- Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia. In tali ipotesi l'assenza per malattia è giustificata mediante attestazione di malattia del medico curante o tramite attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha svolto la visita o la prestazione.

#### **b) Assenze per malattia**

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi, con maturazione dell'anzianità di servizio. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Spetta:

- Nei primi 9 mesi: 100% della retribuzione
  - Nei successivi 3 mesi: 90% della retribuzione
  - Negli ultimi 6 mesi: 50% della retribuzione
2. Su richiesta del dipendente può essere concesso un ulteriore periodo di 18 mesi, in casi particolarmente gravi, previo accertamento della sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, senza retribuzione e senza anzianità di servizio.
  4. Durante il periodo di assenza per malattia di qualunque durata al dipendente pubblico nei primi 10 giorni di assenza (10 giorni per evento, non ad anno) è corrisposta la retribuzione fissa mensile, comprese le indennità fisse e ricorrenti, con esclusione di ogni compenso accessorio.
  5. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattie dovute ad infortunio sul lavoro o a

---

causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

### **c) Certificati Medici**

1. Il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici deve essere inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici del settore privato.
2. Il lavoratore deve dichiarare al medico di lavorare presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.LGS 165/2001 e deve fornire allo stesso l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'amministrazione.
3. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare il certificato, il dipendente ha però l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza all'ufficio/reparto di appartenenza. Appena in suo possesso, il lavoratore inserirà nel Portale Personale 2.0 il giustificativo "malattia" e nel campo note il numero di protocollo identificativo del certificato medico. Il dipendente comunicherà all'Ufficio Risorse Umane il cambio di domicilio avvenuto durante la malattia, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, per i successivi controlli medico fiscali.
4. La comunicazione va fatta telefonando all'Ufficio Risorse Umane e al Responsabile.
5. Negli orari di chiusura dello stesso o qualora non si ricevesse risposta, la comunicazione va fatta avvisando la portineria della propria sede di riferimento.
6. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalle reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, e sono le seguenti:
  - Dalle 09.00 alle 13.00
  - Dalle 15.00 alle 18.00
7. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante la reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, motivati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

## **Art. 11 LAVORO STRAORDINARIO**

1. Ai sensi dell'articolo 38 CCNL 14/09/2000 le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a

---

fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal superiore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente.
3. Con l'espressione "lavoro straordinario", s'intende tutto ciò che eccede le 36 ore settimanali. In ogni caso la soglia minima, sia giornaliera che settimanale, perché possa essere riconosciuto, viene fissata in un'ora.
4. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a recupero, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Per il personale non turnista il recupero non è possibile a giornate ma solo ad ore.

## **Art. 12 RECUPERI**

1. I recuperi riguardano le ore di lavoro straordinario precedentemente accumulate e debitamente autorizzate.
2. Essi possono essere fruiti solo con richiesta preventiva fatta al proprio Responsabile e quindi solo se programmati.
3. Eccezionalmente, nel caso in cui il saldo ore a recupero sia elevato, il superiore può, d'ufficio, autorizzare il recupero a giornata intera.

## **Art. 13 MATERNITÀ**

1. La dipendente deve comunicare il suo stato di gravidanza.
2. Il congedo di maternità è il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro riconosciuto alla lavoratrice ai sensi del D. Lgs. 151/2001 e s.m.i.
3. In caso di parto gemellare la durata del congedo di maternità non varia.
4. Entro il 7° mese di gestazione è obbligatorio presentare il certificato medico con la data presunta del parto inviandolo alla casella PEC dell'Ente.
5. È altresì necessario comunicare tempestivamente al proprio responsabile la nascita del bambino ed inviare alla casella PEC entro 30 giorni dalla nascita un'autocertificazione contenente il codice fiscale e i dati del bambino.

## **Art. 14 INFORTUNIO**

1. Il lavoratore che si infortuna durante il servizio erogato dalla e per la struttura deve immediatamente comunicare l'accaduto all'Amministrazione.
2. Al personale che ha subito infortunio spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 36, comma 10, lettera a ), comprensiva del trattamento accessorio ivi previsto come determinato nella tabella



---

1 allegata al CCNL 06/07/1995 e la conservazione del posto sino alla guarigione clinica dai postumi dell'infortunio medesimo regolarmente denunciato all'INAIL, certificata dall'Ente istituzionalmente preposto e comunque, non oltre il periodo previsto dall'art. 36, commi 1 e 2, del CCNL Comparto Funzioni Locali.

#### **Art. 15 PAUSA DI LAVORO**

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, il lavoratore purché non in turno, deve beneficiare di una pausa non retribuita di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente ha l'obbligo di timbrare l'inizio e la fine della pausa pranzo.
2. Per le figure professionali, con un orario giornaliero superiore alle 6 ore, che devono garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi, la durata della pausa viene compressa in 10 minuti. Il mancato godimento deve essere segnalato al RAIA, in caso di assenza va segnalato all'infermiere in turno al momento in cui si verifica il mancato godimento al fine di consentire eventuali modifiche all'organizzazione del servizio. L'effettuazione della pausa deve essere annotata nel registro che sarà presente nelle comunità.

#### **Art. 16 RIUNIONI**

1. Le riunioni vengono convocate dai vari Responsabili dei servizi e si intendono obbligatorie, ad eccezione del personale in ferie, in malattia e in permesso.
2. Esse vengono riconosciute come orario di lavoro senza indennità laddove prevista.

#### **Art. 17 PIANI DI LAVORO**

1. Le prestazioni degli Operatori Socio Sanitari e degli Infermieri sono regolate da Piani di Lavoro validati dai Responsabili dei Servizi. A questi piani i collaboratori devono attenersi.
2. Non sono consentiti comportamenti autonomi al di fuori di quanto previsto dal piano di lavoro salvo eccezioni motivate e valutate dai Responsabili dei Servizi.
3. I piani di lavoro sono suscettibili di modifiche, le quali sono presentate e discusse nelle riunioni obbligatorie. Chiunque può presentare modifiche al piano di lavoro, al proprio superiore, il quale dopo valutazione le presenterà al personale nelle riunioni.
4. Le decisioni vengono verbalizzate, e fanno parte integrante del piano di lavoro da quel momento fino a nuova modifica. Il verbale è presente in ambulatorio e nelle guardiole degli OSS, al fine che tutti possano prenderne visione e modificare il proprio lavoro.
5. È previsto l'obbligo di compilazione della scheda ospite.

---

## **Art. 18 PROTOCOLLI OPERATIVI**

1. La definizione, il controllo e le modifiche dei protocolli operativi sono di competenza dei Responsabili dei Servizi. Le modifiche ai protocolli vengono presentate ai dipendenti dal Direttore e/o dal Coordinatore e viene lasciata copia del protocollo approvato a disposizione del personale.

## **Art. 19 FORMAZIONE**

Ai sensi dell'art. 49-ter del CCNL Comparto Funzioni Locali:

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale.
2. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti, di conseguenza la formazione e l'aggiornamento sono riconosciuti come orario di lavoro senza indennità "condizioni di lavoro" (art. 70-bis CCNL Comparto Funzioni Locali) ed eventuali maggiorazioni. I relativi oneri sono a carico dell'Ente.
3. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio ove ne sussistano i presupposti.
4. L'ISACC garantisce pari opportunità di partecipazione ai propri dipendenti.
5. Qualora la durata della singola iniziativa di formazione o aggiornamento risulti superiore all'orario di lavoro previsto per il partecipante, dopo aver verificato l'impossibilità di ricorrere alla flessibilità nell'organizzazione oraria della settimana d'interesse, l'incremento orario è riconosciuto sottoforma di "recupero ore";
6. Nel caso la durata della singola iniziativa di formazione o aggiornamento risulti inferiore all'orario previsto per tale giornata, il dipendente dovrà prestare servizio fino al completamento del debito orario giornaliero.
7. Le ore di viaggio non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario; tuttavia, esse sono computate nel normale orario di lavoro qualora essenziali per coprire il debito orario giornaliero (es. dipendente inviato ad un corso di formazione in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle ore 08 alle 14, che parta alle ore 08 e rientri alle 14, impiegando 2 ore di viaggio tra andata e ritorno, non dovrà recuperare 2 ore di lavoro).
8. Ove possibile, viene privilegiato l'utilizzo del mezzo dell'Ente per raggiungere la sede del corso di formazione, salvo diversa indicazione da parte della Direzione.
9. La formazione, per essere riconosciuta, dev'essere inserita dal dipendente, entro il giorno successivo rispetto a quello in cui è avvenuta l'attività formativa all'interno del Portale Personale

- 
- 2.0, nella sezione “anomalie”, indicando l’ora di inizio e di fine del corso, selezionando il giustificativo “formazione” e inserendo nelle note il titolo del corso.
10. Si precisa che, in base al principio di responsabilizzazione, se il dipendente non procederà con l’inserimento, la formazione non verrà giustificata e quindi caricata e riconosciuta all’interno del proprio cartellino.

#### **Art. 20 RISOLUZIONE RAPPORTO DI LAVORO – PREAVVISO**

1. In tutti i casi in cui è prevista la risoluzione del rapporto di lavoro i relativi termini sono fissati ai sensi dell’art. 12 CCNL 09/05/2006, in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato la disciplina è prevista dall’art. 51 CCNL Comparto Funzioni Locali.
2. La comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro da parte del dipendente, con preavviso o con corresponsione dell’indennità sostitutiva dello stesso, dev’essere protocollata.

#### **Art. 21 VIGILANZA E CONTROLLO**

1. I Dirigenti ed i Coordinatori vigilano sulla corretta gestione dell’orario di lavoro del personale da loro coordinato e sull’osservanza della presente disciplina, segnalando eventuali comportamenti scorretti dei dipendenti tali da ravvisare gli estremi della violazione disciplinare.
2. L’Ufficio Risorse Umane effettuerà periodicamente gli opportuni controlli sull’orario del personale, sul debito/credito orario, sull’osservanza delle indicazioni contenute nella presente disciplina, fornendo i dati ai Responsabili Coordinatori e al Direttore Generale per le opportune valutazioni e gli eventuali provvedimenti da adottare.