

**Regolamento di
Gestione del Personale
CASA DI RIPOSO
CENTRO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
San Giovanni Battista
Montebello Vicentino
Versione 1
Giugno 2020**

ANNULLA E SOSTITUISCE TUTTE LE PRECEDENTI REGOLAMENTAZIONI INTERNE

Allegato alla Delibera n. 8 del Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2020

Il presente regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti principali relativi all'organizzazione interna degli uffici e dei servizi della Casa di Riposo.

1	Regole Generali
2	Struttura Organizzativa
3	Portale Personale CBA
4	Rilevazione Presenze CBA
5	Orario di Lavoro
	5.1 Regole Generali
	5.2 Lavoro "in turno"
	5.3 Lavoro non "in turno"
	5.4 Posizione Organizzativa
	5.5 Flessibilità
6	Permessi brevi, rilevazione dell'orario e ritardi
7	Part time
8	Turni
	8.1 Emissione e gestione dei turni
	8.2 Cambi Turno personale turnista
9	Richiami in servizio
10	Assenze
11	Permessi
	11.1 Permessi Retribuiti
	11.2 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
	11.3 Permessi Brevi
	11.4 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali
12	Ferie
	12.1 Conteggio e maturazione ferie
	12.2 Principi essenziali
	12.3 Richieste ferie
	12.4 Ferie che susseguono periodo di malattia
	12.5 Ferie estive
13	Assenze per Malattia
	13.1 Certificati Medici
14	Infortunio
15	Soste di lavoro
16	Riunioni
17	Formazione
18	Tempo vestizione

1. Regole Generali

- la lavoratrice e il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipendono dai superiori, come previsto dall'organizzazione dell'Ente. Sono altresì tenuti ad avere modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e i superiori e ad osservare le disposizioni impartite;
- i locali, le apparecchiature e gli strumenti della Casa di Riposo sono adibiti ed utilizzabili ad esclusivi scopi professionali;
è fatto divieto ai lavoratori di ritornare nei locali di lavoro e di intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo i casi il cui la Direzione abbia diversamente disposto;
- durante l'orario di lavoro non è consentito l'utilizzo del cellulare per motivi personali, salvo eccezionali esigenze urgenti ed indifferibili;
- salvo casi eccezionali il dipendente non utilizza le linee telefoniche della Casa di Riposo per effettuare telefonate personali.
- è vietato l'uso di internet per fini personali; inoltre non sono ammesse variazioni di configurazioni di pc se non autorizzate;
- 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 sue azioni od omissioni. Essi sono tenuti agli obblighi previsti dal 2° comma dell'art. 5 del D.Lgs. 81/2008, relativamente all'osservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite dai rispettivi superiori, ed all'utilizzo corretto dei macchinari, delle apparecchiature e dei dispositivi di sicurezza;
- 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.);
- è vietato fumare nei locali di lavoro e nelle zone esterne adiacenti;
- è punibile penalmente, civilmente e disciplinarmente il dipendente che, mediante un comportamento o qualsiasi altra azione con connotazione sessuale, offende la dignità di colleghe e colleghi di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti molesti e male accettati di tipo fisico, verbale o gestuale. Rientrano tra le manifestazioni fisiche i tocamenti non giustificati, i buffetti, le carezze, i pizzicotti, le pacche, gli strofinamenti contro il corpo, i finti inciampi, la cd. "mano morta", fino agli atti violenti di vera e propria costrizione a subire violenza;
- il comportamento verbale o gestuale molesto e male accetto può esplicitarsi in proposte sessuali non desiderate, in deliberate pressioni per costringere ad atti sessuali, inviti insistenti per incontri al di fuori del luogo di lavoro, apprezzamenti scurrili, frasi a doppio senso, allusioni o osservazioni gravi, commenti deliberati sulla vita sessuale privata;
- salvo il diritto di esprimere valutazione e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e costituzionali, il dipendente si astiene dall'effettuare dichiarazioni in pubblico che screditino l'immagine della Casa di Riposo.
- il dipendente accetta e segue il piano di lavoro assegnatogli, compie le prestazioni nel rispetto dei protocolli dell'Ente e del mansionario assegnatogli al momento dell'assunzione.

2. Struttura Organizzativa:

Il personale della Casa di Riposo è collocato nella struttura secondo criteri di FUNZIONALITA' e FLESSIBILITA' operativa.

L'inquadramento contrattuale, 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 rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e utili al perseguimento degli obiettivi della Casa di Riposo. 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 e fatto salvo 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).

3. Portale del personale

Dal 1 Agosto 2020 entrerà in uso obbligatorio il portale personale CBA, concepito per consentire una comunicazione diretta tra Ente e dipendente.

Il portale personale è disponibile da qualunque dispositivo in grado di accedere al web, e quindi l'accesso potrà essere effettuato anche da casa, e permette al personale (ognuno con proprio ID utente e password), di:

- comunicare le anomalie nelle timbrature (pulsante ANOMALIE);
- comunicare con il proprio superiore, utilizzando una mail diretta dipendente/superiore (pulsante COMUNICAZIONI);
- effettuare le richieste di assenza o di cambio turno, e tutto quello che si discosta dal normale orario di lavoro previsto (pulsante RICHIESTE);
- consultare ed esportare documenti relativi al proprio rapporto di lavoro quali: buste paga, cartellini presenze, Certificazione Unica, dichiarazioni detrazioni, richieste assegno per il nucleo familiare ecc. (pulsante ARCHIVIO DOCUMENTI).

Si rende necessario a tal fine acquisire un indirizzo mail per ciascuno dei dipendenti dell'Ente, sul quale verranno inviate le credenziali per poter effettuare l'accesso al portale.

Tutto il personale sarà adeguatamente formato sull'utilizzo di questo dispositivo.

L'utilizzo del portale all'interno dell'Ente è considerato tempo di lavoro.

Il portale sostituisce qualsiasi comunicazione scritta su fogli e appesi su varie bacheche le quali assolvono una funzione informativa secondaria e non ufficiale.

La documentazione operativa messa sul portale adempie a qualsiasi forma di ricevuta della stessa da parte del lavoratore.

4. Rilevazione Presenze

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 del proprio orario di lavoro. Il badge è personale ed è assolutamente vietato timbrare con il badge assegnato ad altra persona.

Il lavoratore che si dimentica di timbrare oppure timbra in modo errato, lo deve segnalare il prima possibile all'ufficio amministrativo, utilizzando UNICAMENTE la procedura di anomalia prevista nel Portale del Personale messo a disposizione dall'Ente a tutti i dipendenti.

Oltre alle timbrature ordinaria, esistono altre timbrature specifiche:

- Presenza in servizio per riunioni, si timbra con il codice "79";
- Uscite personali e momentanee: devono essere preventivamente autorizzate dal proprio superiore, si timbra con il codice "63";
- Uscite per motivi di servizio: si timbra con il codice "62";
- Uscite per assemblea sindacale si timbra con il codice "58";
- Uscite per permesso sindacale (solo per R.S.U.) si timbra con il codice "33"

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"*.

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

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente indicare la motivazione della mancata timbratura e giustificare l'omissione mediante richiesta attraverso il portale con l'attestazione dell'orario di entrata e/o di uscita, approvata dal proprio responsabile del servizio, entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge o del terminale per la rilevazione presenze, il dipendente che ne venga a conoscenza dal controllo del proprio cartellino, deve inserire le timbrature mancanti con le stesse modalità delle omesse timbrature.

In caso di omissioni reiterate, il dirigente è tenuto a richiamare il dipendente la prima volta verbalmente, poi per iscritto e in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare.

5. Orario di Lavoro

5.1 Regole Generali

L'orario settimanale di lavoro normale è di 36 ore; l'orario giornaliero non può superare normalmente le 10 ore , così come da art. 38, comma 6, ccnl 14.9.2000.

L'orario di cui sopra è riferito alle ore di lavoro effettivamente prestate. All'interno della stessa Istituzione, e/o nelle singole unità operative, potranno coesistere più forme di distribuzione dell'orario secondo le esigenze dei servizi.

In relazione alle peculiarità dell'area organizzativa, potranno essere adottati sistemi di distribuzione dell'orario di lavoro per periodi plurisettimanali anche in fasce orarie differenti.

La circolare 24 febbraio 1995 del dipartimento della Funzione pubblica chiarisce che:

- a) Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) Per **orario di apertura** al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- c) 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.

La circolare citata precisa inoltre che il **lavoro straordinario** non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

5.2 Lavoro "in turno"

Per lavoro in turno, valevole anche ai fini della corresponsione dell'indennità apposita, si intende:

- una prestabilita articolazione giornaliera dell'orario di lavoro (esempio 6-12 ; 14 – 20)
- nel periodo di tempo definito (non inferiore al mese)
- una distribuzione equilibrata ed avvicinata

L'orario di lavoro da rispettare per i dipendenti rientranti in questa categoria è quello previsto dal tabellone turni. **L'entrata fino a tre minuti dopo l'orario di inizio previsto non è considerata ritardo, ma va recuperata in uscita.** I ritardi in entrata superiori ai 3 minuti comportano l'obbligo di richiesta di premesso breve a recupero nella misura temporale minima di 15 minuti.

Le timbrature oltre l'orario di lavoro dovute esclusivamente ad esigenze di servizio, che devono essere verificabili, a frazioni di 15 min. vanno in recupero ore.

Prolungamenti nell'orario di lavoro (a frazioni di 15 min.) dovuti al ritardo del collega al quale si deve "passare consegna" non saranno decurtati.

Il dipendente, ai fini del riconoscimento del servizio dovrà comunicare il prolungamento dell'orario, motivandolo, al proprio superiore.

5.3 Lavoro non "in turno"

L'orario di lavoro da rispettare per i dipendenti che rientrano in questa categoria è riportato nel contratto individuale di lavoro. 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.

L'entrata fino a tre minuti dopo l'orario di inizio previsto non è considerata ritardo, ma va recuperata in uscita. I ritardi in entrata superiori ai 3 minuti comportano l'obbligo di richiesta di premesso breve a recupero nella misura temporale minima di 15 minuti.

Il servizio prestato oltre l'orario di uscita previsto verrà conteggiato a frazioni pari o superiori a 15 minuti. Sarà conteggiato **solo se** richiesto nel Portale Personale autorizzato dal proprio superiore.

Il tempo accumulato dovrà essere recuperato, previa autorizzazione dei superiori, entro il mese successivo a quello della consegna del cartellino timbrature al dipendente.

Le ore non recuperate entro il termine previsto verranno automaticamente azzerate se all'interno della flessibilità positiva.

Il recupero delle ore non potrà essere autorizzato a giornata intera, ma al massimo a frazioni pari alla metà dell'orario giornaliero teorico.

Qualora per esigenze di servizio e per il buon funzionamento della Struttura ci fosse la necessità di svolgere ore in più, e non ci fosse la possibilità di recuperarle entro il termine previsto sarà cura del dipendente interessato decidere di volta in volta con la Direzione come e con quali termini smaltirle.

5.4 Posizione Organizzativa

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). In entrata valgono le stesse regole previste per chi non lavora su turno.

Le ore eventualmente svolte in più non possono essere recuperate.

Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente disciplinare ad esclusione della previsione relativa al lavoro straordinario. La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario.

Per quanto concerne l'orario settimanale, i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro in ottemperanza alle disposizioni contrattuali e del presente disciplinare.

Agli stessi, nel rispetto dell'orario di lavoro, può essere richiesto da parte del dirigente, di organizzare la propria prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze degli incarichi loro affidati.

Per i lavoratori incaricati di posizione organizzativa, valgono, in materia di flessibilità oraria, le regole fissate per tutti i dipendenti.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore. Si fa riferimento in ogni caso alla media delle ore lavorate nei 6 mesi.

I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e sono soggetti agli ordinari controlli sulle relative timbrature valevoli per tutti i dipendenti.

Per il personale incaricato di posizione organizzativa il trattamento economico accessorio assorbe il compenso per lavoro straordinario e pertanto, il monte orario annuale delle ore lavorabili in eccesso ammonta a 180 ore.

Il dipendente in questione è tenuto a registrare mediante la procedura automatizzata di rilevazione dell'orario di lavoro, l'orario di entrata e di uscita, l'orario di eventuali uscite dall'ufficio per motivi personali e i relativi rientri, la pausa per usufruire del servizio mensa, nonché la pausa obbligatoria rivolta al recupero psicofisico.

6. Permessi brevi, rilevazione dell'orario e ritardi

L'orario di lavoro è diversificato per tipologia di professionalità e riportato nei contratti individuali di lavoro. Le lavoratrici ed i lavoratori sono tenuti al rispetto del proprio orario di lavoro.

I ritardi vanno comunicati tempestivamente al proprio superiore in turno al momento, telefonando al Coordinatore Socio Sanitario 0444/649036 o, in alternativa, in Amministrazione.

I ritardi nell'orario di lavoro notturno, devono essere comunicati in struttura all'operatore di turno. Nel caso di recidiva nella mancata timbratura e nei ritardi saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL. Nel cartellino timbrature si provvederà all'inserimento della nota "Ritardo" per i provvedimenti del caso.

I permessi brevi realizzano il bisogno di interrompere o sospendere l'attività lavorativa, e non possono essere utilizzati in via sistematica per giustificare un'entrata in ritardo sull'orario sull'entrata mattutina o pomeridiana o notturna.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore all'anno.

La richiesta di permesso deve essere fatta in tempo utile e, comunque, non oltre 1 ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Area.

Sono fruibili per frazioni di tempo non inferiore a 15 minuti.

Oltre la fascia di flessibilità istituita, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile di Area.

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

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, fermo restando quanto previsto in sede di codice disciplinare.

Reiterati ritardi nel mese, sull'orario in ingresso, comporteranno l'attivazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 59, comma 3, CCNL 21.05.2018, essendo suscettibili ad una inosservanza delle disposizioni in servizio in materia di orario di lavoro. Le sanzioni vanno dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, si applica, graduando l'entità della stessa, in relazione alle recidive delle ipotesi sopra descritte, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa.

7. Part Time

Come da apposito **"Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale"**, approvato dall'Ente con Deliberazione del C.d.A. n. 20 del 29 maggio 2019, il lavoratore inquadrato nelle categorie professionali A, B1, B3, C, D1, e D3 (posizione NON organizzativa) può avanzare richiesta di riduzione d'orario per iscritto.

Le richieste part time sono gestite in base al sopracitato Regolamento, a cui si rimanda.

Il **"Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale"** è depositato agli atti d'ufficio ed inviato a tutti i dipendenti attraverso il portale.

8. Turni

I turni sono costruiti su basi diverse a seconda della tipologia del servizio erogato, non tutte le figure professionali lavorano su turni, alcune lavorano "in giornata".

I turni sono gestiti direttamente dal Coordinatore Socio Sanitario attraverso l'applicazione CBA. L'orario di lavoro per i dipendenti della Casa di Riposo è di 36 ore settimanali, distribuite secondo quanto previsto dal turno di lavoro.

La fascia temporale che copre l'orario diurno va dalle 07 alle 22 (15 ore), mentre la fascia temporale che copre l'orario notturno dalle 22 alle 07 (9 ore).

Chi lavora su turno percepisce una maggiorazione, come di seguito si riporta:

- 10% indennità diurna
- 30% indennità festiva
- 30% indennità notturna (dalle 22.00 alle 07.00)
- 50% indennità notturna festiva.

8.1 Emissione e gestione dei turni

I turni sono costruiti su basi diverse a seconda della tipologia di servizio erogato.

I turni base sono gestiti in CBA, il Coordinatore Socio Sanitario appone le modifiche sul sistema CBA. A fine mese il coordinatore Socio Sanitario controlla con l'Ufficio Personale le timbrature e ne provvede il riallineamento.

Il turno viene reso noto entro il 20 del mese per il mese successivo.

La base del turno è trimestrale, ogni mese viene emesso il turno comprensivo delle modifiche contingenti. I dipendenti si impegnano a comunicare le proprie richieste di assenza entro il 15 di ogni mese, per il mese successivo. Tutte le modifiche dopo l'emissione del turno sono accettate se corrispondenti a istituti contrattuali previsti e se permettono l'erogazione del servizio negli standard quantitativi e qualitativi decisi dalla Direzione a tutela della salute degli anziani. A discrezione della Direzione e solo per motivi eccezionali documentati sono permesse ulteriori modifiche al turno.

	MESE 1				MESE 2			
	richieste per mese 2		Verifica	Emissione turno mese 2	richieste per mese 3		Verifica	Emissione turno mese 3
Settimane	1	2	3	4	1	2	3	4
	Turno Mese 2							
	Utilizzo cambi turno e istituti CCNL							
	Base del turno							

8.2 Cambi turni personale turnista

Il cambio turno non è regolato dal CCNL, è una concessione datoriale per far fronte a delle emergenze personali, in quanto quelle programmate sono prese in carico nel momento di definizione del turno successivo. I cambi turno si intendono utilizzati per "emergenze" e quindi per eventi che non sono potuti rientrare nelle richieste del 15 di ogni mese per il turno successivo.

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.

Il cambio turno è autorizzato solo al ricorrere di eventi eccezionali, documentati, giustificati e comunicati con congruo anticipo al Coordinatore Socio Sanitario.

All'uopo va fatta a richiesta nell'apposita sezione del portale dell'Ente.

La possibilità di fare "cambio turno" con un collega deve tenere conto come questa scelta incida sul monte ore di ogni dipendente e deve tenere anche conto dell'obbligo di riposo di 11 ore consecutive nella giornata da parte del lavoratore.

Le richieste di cambio turno deve pervenire entro le ore 20.00 di almeno 2 giorni prima della richiesta del cambio.

Prima di fare il cambio, i turnisti devono accertarsi della conferma dello stesso nel portale da parte del proprio superiore.

Nei giorni in cui è prevista la formazione, in linea generale, non è possibile fare richiesta di cambio turno.

Nel chiedere il cambio turno al proprio superiore attraverso il portale, la procedura prevista per una corretta valutazione è:

- trovare un collega disposto al cambio turno
- chiedere il cambio turno al collega sul portale

- accettazione della collega del cambio
- attendere l'autorizzazione del Superiore che ne analizza la corrispondenza.

Non sono ammessi cambi turni non autorizzati nel portale dal proprio superiore, la violazione di tale regola è soggetta a procedimento disciplinare.

Per gli **O.S.S.** sono possibili 2 cambi per ogni base mensile del turno, comunicati con 3 giorni di anticipo, la richiesta va fatta al Coordinatore Socio Sanitario nel portale.

Per gli **Infermieri** sono possibili 2 cambi per ogni base mensile del turno, comunicati con 3 giorni di anticipo, la richiesta va fatta al Coordinatore Socio Sanitario nel portale.

Per gli **ausiliari** sono possibili 2 cambi per ogni base mensile del turno, comunicati con 3 giorni di anticipo, la richiesta va fatta al Coordinatore Socio Sanitario nel portale.

I cambi turni non utilizzati non sono cumulabili nel nuovo mese, essi vengono azzerati.

9. Richiamo in servizio

Per esigenze organizzative legate alla continuità del servizio offerto il dipendente assente per riposo e ferie (ad eccezione delle ferie estive), può essere richiamato in servizio, nelle modalità previste dal Contratto di Lavoro e dai protocolli dell'Ente.

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.

Le modalità di applicazione del richiamo in servizio sono specificate e normate nel "Protocollo di Chiamata del personale in caso di assenza programmata".

10. Assenze

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

11. Permessi

11.1 Permessi retribuiti

Come previsto dal CCNL 2016-2018 si stabilisce quanto segue:

- Permesso per lutto: 3 giorni consecutivi per evento ENTRO 7 GIORNI DALL'EVENTO
- Permesso per matrimonio: 15 giorni consecutivi COMPRESA LA DATA DELL'EVENTO.
- Permesso per partecipazione a concorsi ed esami: 8 giorni l'anno.

11.2 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Oltre a quanto già definito all'art.33 del CCNL 2016-2018 si precisa per una maggiore chiarezza che al fine di garantire la migliore organizzazione dell'attività dell'Ente, il quale eroga un servizio essenziale di utilità pubblica in convenzione con l'AULSS 8 Berica, 24 ore al giorno e 365 giorni l'anno, il dipendente così come chiarito al comma 2 che usufruisce dei permessi di cui all'art.33,

comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e ne fa richiesta nel portale nella prima o seconda settimana di inizio di ogni mese, nei tempi definiti al punto 8.1 per il turno del mese successivo.

Solo in caso di necessità ed urgenza, (da documentare o quantomeno da sostenere) così come riportato al comma 3, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso.

11.3 Permessi Brevi

Come previsto dall'art. 33 bis del CCNL 2016 - 2018

- 36 ore annue;
- La durata non può essere superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero;
- Tali permessi sono concessi e non dovuti;
- Il dipendente deve recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo;
- In caso di mancato recupero, proporzionale decurtazione della retribuzione.

11.4 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o famigliari

In riferimento a quanto già descritto nel CCNL 2016-2018 all'art. 32 ai dipendenti possono essere concessi, a domanda sul portale, compatibilmente con le esigenze del servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno per particolari motivi personali o famigliari.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

La durata minima di tempo del permesso orario retribuito superiore alla prima ora di lavoro che deve essere fatta interamente, è intesa a frazioni di 30 minuti.

12 Ferie

12.1 Conteggio e maturazione delle ferie

Si maturano:

- 36 giorni ferie con anzianità di almeno tre anni di ruolo nella pubblica amministrazione, per dipendenti che lavorano su turni di 6 giorni la settimana.
- 32 giorni di ferie con anzianità di almeno tre anni di ruolo nella pubblica amministrazione, per dipendenti che lavorano su turni di 5 giorni la settimana.
- 34 giorni di ferie con anzianità inferiore e tre anni di ruolo nella pubblica amministrazione, per dipendenti che lavorano su turni di 6 giorni la settimana.
- 30 giorni di ferie con anzianità inferiore e tre anni di ruolo nella pubblica amministrazione, per dipendenti che lavorano su turni di 5 giorni la settimana.

Ai fini del conteggio della maturazione delle ferie, i tre anni di ruolo si calcolano sommando i periodi di lavoro a tempo determinato ed indeterminato svolti presso questo Ente.

Nei rapporti part time orizzontale sono attribuite le stesse giornate dei tempi pieni.

Nei rapporti part time verticale le ferie vanno attribuite in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

12.2 Ferie – principi essenziali

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 una equa rotazione annuale tra i diversi periodi.

I periodi feriali individuali ed il piano ferie generale devono essere modulati ed ispirati secondo: il principio dell'alternanza, le esigenze lavorative di ogni reparto/settore, le priorità per il miglior andamento dell'Ente.

Principi essenziali.

- Devono essere garantite n. 2 settimane continuative di ferie nel periodo 01/06 – 30/09;
- Sono irrinunciabili e non sono monetizzabili;
- Devono essere fruiti entro l'anno;
- Per motivate esigenze di carattere personale possono essere usufruite entro aprile dell'anno successivo;
- Per indifferibili esigenze di servizio possono essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo;
- Sono sospese per malattia (se superiore ai 3 giorni) o per infortunio;
- 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 maternità facoltativa retribuita al 30% (5 mesi) non si maturano ferie;

L'art. 2109 del Codice Civile espressamente stabilisce che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore. L'applicazione di tale disciplina, pertanto, nel caso di inerzia del lavoratore o di mancata predisposizione del piano ferie annuale, consente all'Ente anche la possibilità di assegnazione d'ufficio delle ferie.

12.3 Richieste di ferie

Le ferie, ad esclusione di quelle estive regolamentate di seguito, vanno richieste al proprio superiore utilizzando il Portale Personale. La Direzione decide se autorizzarle o meno. Le RICHIESTE FERIE vanno presentate **ALMENO UNA SETTIMANA PRIMA DELLA LORO USUFRUIZIONE**.

12.4 Ferie che seguono intervenuto periodo di assenza per malattia

Per ferie già autorizzate e programmate ma che nel corso del tempo risultino successive ad un periodo di assenza per malattia, l'autorizzazione in precedenza concessa alla fruizione delle suddette ferie si intende **AUTOMATICAMENTE REVOCATA** e andrà pertanto riformulata una **specifico nuova richiesta** che sarà soggetta a validazione in base alla compatibilità della stessa con le prioritarie esigenze di servizio.

12.5 Ferie estive

Per ferie estive si intende un periodo di 15 giorni consecutivi nel periodo da giugno a settembre di ogni anno. Si precisa che la fruizione dei 15 giorni in modo consecutivo, è un requisito per

garantire il recupero psico-fisico del dipendente. Il dipendente ha la facoltà di chiedere di usufruire a sua richiesta nel portale dell'Ente anche due settimane non necessariamente unite.

Entro il 28/02 di ogni anno il dipendente dovrà far pervenire la propria richiesta di ferie estive, che verrà autorizzata entro il 15/03 di ogni anno.

Per garantire la continuità del servizio, alcune figure professionali dovranno articolare le ferie in base a dei turni che non potranno sovrapporsi. Nello specifico:

- OSS, Infermieri ed Ausiliari: come previsto dai piani ferie;
- Coordinatore Socio Sanitario e Assistente Sociale NO ferie in sovrapposizione;
- Altri Professionisti che lavorano nella stessa area: NO ferie in sovrapposizione;
- Uffici: accordate con la Direzione o vicedirezione;

Le ferie estive sono divise per nucleo.

Si precisa che le ferie estive dei dipendenti che lavorano su turno vanno dal lunedì alla domenica.

13 Assenze per malattia

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per 18 mesi nel triennio, con anzianità di servizio.

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| - Nei primi 9 mesi: | 100% della retribuzione |
| - Nei successivi 3 mesi : | 90% della retribuzione |
| - Negli ultimi 6 mesi: | 50% della retribuzione |

Su richiesta può essere concesso un ulteriore periodo di 18 mesi previo accertamento della possibilità di recupero del dipendente al lavoro, in questo caso **SENZA RETRIBUZIONE** e **SENZA ANZIANITA' DI SERVIZIO**.

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 corrisposto il **TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE**, con esclusione di ogni indennità o emolumento eventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. (art. 71 D.L. 112/2008 convertito con L. 133/2008)

Voci non soggette a decurtazione: retribuzione di risultato dei dirigenti e di posizione organizzativa – analoghe voci del personale non dirigenziale.

Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dal contratto collettivo 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**.

13.1 Certificati Medici

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.

E' cura del lavoratore fornire nel corso della visita al medico curante o alla struttura sanitaria pubblica la propria tessera sanitaria, da cui si desume il codice fiscale. 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.

L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R alla propria amministrazione entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, fermo restando **L'OBBLIGO DI SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE LA PROPRIA ASSENZA. APPENA IN SUO POSSESSO, IL LAVORATORE COMUNICHERA' ALL'AMMINISTRAZIONE IL NUMERO DI PROTOCOLLO IDENTIFICATIVO DEL CERTIFICATO MEDICO E L'INDIRIZZO DI REPERIBILITA' , qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, PER I SUCCESSIVI CONTROLLI MEDICO FISCALI.**

LA COMUNICAZIONE VA FATTA TELEFONANDO PRESSO GLI UFFICI DELL'ENTE AL N 0444 649036. NEGLI ORARI DI CHIUSURA DEGLI STESSI, E COMUNQUE QUANDO NON SI RICEVE RISPOSTA, LA COMUNICAZIONE VA FATTA ALL'INFERMERIA.

Quanto sopra **non si applica** per :

- certificati emessi da strutture di pronto soccorso;
- ricoveri ospedalieri;
- certificati emessi da medici specialisti privati (non convenzionati Ssn);

La richiesta di VISITA FISCALE da parte dell'Amministrazione è obbligatoria, anche se la stessa ha un margine di flessibilità nel disporre il controllo, valutandone la effettiva utilità. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

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 dell'Ente.

14 Infortunio

Il lavoratore che si infortuna durante il servizio erogato a e per la Casa di Riposo, deve immediatamente comunicare l'accaduto all'Amministrazione, e in loro assenza, all'infermiere. Il personale che ha subito infortunio ha diritto al trattamento economico stabilito per la malattia fino al 180° giorno e alla conservazione del posto sino alla guarigione clinica dai postumi dell'infortunio medesimo regolarmente denunciato all'INAIL.

15 Soste di lavoro

Fermo quanto espresso all'art. 26 del CCNL 2016-2018, per gli Operatori Socio Sanitari e per gli Infermieri la possibilità effettuare una sosta di lavoro è definita nel piano di lavoro.

La durata della sosta dipende dal tipo di turnazione in essere.

Operatori Socio Sanitari e Operatori di Sala

Turni da 4 ore: nessuna sosta.

Turni superiori alle 4 ore e inferiori alle 7 ore: sosta di 10 minuti durante l'orario di lavoro, come definito dal piano di lavoro.

Turni da 7 ore e superiori: una sosta di 15 minuti durante l'orario di lavoro, come definito dal piano di lavoro.

Infermieri:

Turno da 6 ore: sosta di 10 minuti durante l'orario di lavoro;

Turno da 7 ore: sosta di 15 minuti durante l'orario di lavoro.

Personale servizio Manutenzione

Sosta di 10 minuti nell'arco della giornata in turno

Altro Personale

Servizio in turno inferiore o uguale a 4 ore: nessuna sosta;

Servizio in turno superiore a 4 ore e fino a 7 ore: sosta di 10 minuti nell'arco della giornata

Servizio in turno superiore alle 6,5 ore: sosta di 15 minuti nell'arco della giornata.

Non sono previste soste diverse.

Le soste possono essere espletate all'interno della struttura nel salone o negli stabili di coordinamento. La soste non possono essere fatte fuori dalla struttura.

E' severamente vietato mangiare con cibo prelevato dal carrello durante l'orario di lavoro e nemmeno durante la sosta.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt.45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006.

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

La pausa riveste il carattere dell'indisponibilità in quanto rivolta al recupero psicofisico del lavoratore. Tutto il personale è pertanto tenuto al rispetto della pausa obbligatoria, non comprimibile nella durata.

La pausa va timbrata.

16. Riunioni

Le riunioni sono di due tipi:

- obbligatorie: tutti devono partecipare, ad eccezione del personale in ferie, in malattia, chi è nel riposo successivo al turno notturno, o chi è stato autorizzato all'assenza in base ad altri giustificativi contrattualmente previsti;
(Si precisa che le riunioni di nucleo, riunioni infermieristiche e le equipe di professionisti rientrano in questa tipologia di riunione.)
- non obbligatorie.

Al dipendente in riposo verrà conteggiato il regolare servizio. Chi è impossibilitato deve avvisare il proprio superiore. Le riunioni obbligatorie devono essere timbrate.

17 Formazione

Vedere apposito regolamento.

18 Tempo vestizione

Il tempo per la vestizione, ovvero svestirsi per indossare la divisa e viceversa, è definito tempo lavoro.

