



## *Casa di Riposo "Godi Sgargi"*

Ente eretto in Ente Morale con DPR nr 324 del 9 marzo 1960

Torri di Quartesolo (VI) – Via Roma, 152 tel 0444.580122

Cod. fisc. 80015050240 – P.iva 01538680248 pec: godisgargi@verimail.it

# **Regolamento per la disciplina delle presenze e assenze del personale dipendente**

**Regolamento approvato con Delibera del Cda n. 09 del 26/03/2024**



## *Casa di Riposo “Godi Sgargi”*

Ente eretto in Ente Morale con DPR nr 324 del 9 marzo 1960  
Torri di Quartesolo (VI) – Via Roma, 152 tel 0444.580122  
Cod. fisc. 80015050240 – P.iva 01538680248 pec: godisgargi@verimail.it

### 1. Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro di un tempo pieno è di 36 ore settimanali ed è articolato in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. In base alle norme vigenti, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.

L'orario di lavoro effettivamente prestato non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive di lavoro straordinario, calcolata in riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, pertanto possono essere adottate diverse tipologie di orario: orario flessibile; turnazioni; orario multi periodale.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di 11 ore per il corretto recupero psicofisico e qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti.

### 2. Timbrature e Rilevamento Presenze

Il cartellino dei dipendenti di un Ente pubblico non economico come la Casa di Riposo Goid Sgargi, ha natura di atto pubblico.

Risponde di danno erariale il dipendente pubblico che si assenta dal proprio ufficio durante l'orario di lavoro senza timbratura del proprio cartellino/tag magnetico.

Si rileva pertanto l'importanza del corretto utilizzo della timbratura che dovrà essere sempre corrispondente al dato reale e certificata tramite percorso elettronicamente tracciato se omessa per ragioni di servizio fuori sede.

Il rilevamento presenze avviene attraverso un sistema elettronico che consente la registrazione delle timbrature rilevate tramite avvicinamento del proprio tesserino magnetico o tag all'apposito timbratore situato nei pressi dell'ingresso dell'Ente.

La raccolta dei dati sarà gestita dall'ufficio amministrativo che elabora tramite software i cartellini dei dipendenti e monitora il corretto utilizzo degli istituti contrattuali e l'applicazione di questo stesso Regolamento.

L'omissione di timbratura in entrata e/o in uscita, deve essere sempre giustificata ed autorizzata dal proprio Responsabile.

L'eventuale timbratura del cartellino effettuata prima degli orari di entrata flessibile non rileva ad alcun fine (né come prestazione straordinaria, né come recupero ritardi, né come anticipo uscita), fatti salvi eventuali accordi di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario con il proprio Responsabile per esigenze specifiche.

In caso di omissioni ripetute il Responsabile potrà valutare l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore delle omissioni suddette.

### 3. Flessibilità

La flessibilità si movimenta a minuti; è prevista in ingresso, sia al mattino che al pomeriggio, nella misura di un'ora posticipata rispetto al proprio orario teorico; è prevista, inoltre, in uscita, nella misura di 60 minuti anticipati rispetto al proprio orario teorico.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato **entro i 2 mesi successivi** dalla maturazione dello stesso, in modo da completare l'orario lavorativo dovuto complessivamente.

**Il personale che lavora su turni NON può usufruire del presente istituto.**



## *Casa di Riposo "Godi Sgargi"*

Ente eretto in Ente Morale con DPR nr 324 del 9 marzo 1960  
Torri di Quartesolo (VI) – Via Roma, 152 tel 0444.580122  
Cod. fisc. 80015050240 – P.iva 01538680248 pec: godisgargi@verimail.it

### 4. Ritardi

In caso di ritardi ripetuti, NON giustificati, il Segretario direttore della Casa di Riposo, attiverà il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

### 5. Pausa Pranzo

Qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore, il personale, purché non in turno, ha diritto di effettuare una pausa di **almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Nelle giornate in cui è previsto un rientro pomeridiano la **pausa pranzo è di 1 ora**, ma è consentito recuperare flessibilità sempre nel rispetto della pausa minima di 30 minuti. Il buono pasto, eventuale, spetta solo in caso di orario minimo di 8 ore giornaliere.

Nel caso non vengano rispettate ripetutamente le disposizioni, come da comma precedente, il Responsabile dell'Ufficio disciplinare potrà valutare l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

### 6. Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non può essere utilizzato come fattore ordinario e continuativo di programmazione del tempo di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere richieste preventivamente, salvo casi di non prevedibilità, e autorizzate dal proprio Responsabile.

Per potersi configurare la fattispecie del lavoro straordinario è necessario che il dipendente abbia completato l'orario ordinario dovuto per quella giornata, quindi la prestazione straordinaria sarà conteggiata a fine turno, sempre non oltre il tetto massimo di lavoro (10 ore al giorno; 48 ore medie settimanali calcolate su base semestrale).

Il conteggio delle ore straordinarie avviene a partire dalla **frazione minima di 15 minuti consecutivi**, e le successive a frazioni di 15 minuti (Esempio: 40 minuti di straordinario, conteggiano per 30 minuti)

### 7. Recupero del Lavoro Straordinario

Il recupero del Lavoro Straordinario corrisponde all'utilizzo della propria BANCA ORE ed è conteggiato a partire dalla prima frazione pari a 15 minuti consecutivi, e le successive con frazioni di 15 minuti, può coprire l'assenza di una intera giornata.

**Il recupero del lavoro straordinario deve avvenire di norma entro 1 mese e mai non oltre l'anno in cui è maturato**, fatto salvo esigenze di servizio motivate con provvedimento del responsabile dell'area e previo parere del Segretario direttore.

La decisione in merito al recupero del lavoro straordinario (giorno ed orario di recupero) è una decisione organizzativa, pertanto appartiene al datore di lavoro e non al lavoratore.

### 8. Ferie

I giorni di ferie che si maturano in virtù di quanto stabilito dal CCNL, vanno di norma utilizzati entro la fine dell'anno di maturazione.

In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può fruire delle ferie residue dell'anno precedente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Solo in caso d'inderogabili esigenze di servizio il termine può essere posticipato al 30 giugno. Tale termine è inderogabile salvo i casi di assenza prolungata (malattia, maternità, infortunio).



## Casa di Riposo “Godi Sgargi”

Ente eretto in Ente Morale con DPR nr 324 del 9 marzo 1960  
Torri di Quartesolo (VI) – Via Roma, 152 tel 0444.580122  
Cod. fisc. 80015050240 – P.iva 01538680248 pec: godisgargi@verimail.it

I periodi di ferie s’interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a 3 giorni, tempestivamente comunicati e debitamente certificati.

In caso di mancata fruizione delle ferie residue per comprovate ragioni di servizio, andrà programmato con il Responsabile del Personale, un **piano di rientro** delle stesse volto al congruo smaltimento (ad esempio prevedendo un giorno di assenza a settimana).

La maturazione del numero di giorni di ferie dipende dall’anzianità di servizio e dalla distribuzione del proprio orario sui giorni lavorativi, come da tabella seguente:

|                              | ORARIO DI LAVORO<br>SU 5 GG | ORARIO DI LAVORO<br>SU 6 GG |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Anzianità inferiore a 3 anni | <b>26</b>                   | <b>30</b>                   |
| Anzianità maggiore a 3 anni  | <b>28</b>                   | <b>32</b>                   |

Spettano, inoltre, 4 giorni di riposo nell’anno solare ex L. 937/77 (ex festività) ed il giorno del Santo Patrono del Comune dove ha sede il proprio datore di lavoro (**8 settembre**).

Il godimento delle ferie è da intendersi a giornata intera; a seguito di valutazione del datore di lavoro, al fine dell’ottimizzazione dell’attività e del lavoro, è consentito, su decisione di ciascun singolo responsabile di servizio, l’utilizzo a mezza giornata dei 4 giorni di riposo ex art. L. 937/77 (ex festività);

### 9. Ferie e Riposi Solidali

Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere ad altro dipendente che abbia necessità di prestare assistenza ai figli minori che necessino di cure costanti per particolari condizioni di salute e che ne abbia fatto richiesta:

1. le giornate di ferie eccedenti le 4 settimane di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (D.lgs. 66/2003);
2. le 4 giornate di festività soppresse.

### 10. Permessi Retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, **da documentare** debitamente:

- **Partecipazione a concorsi o esami.** Sono concessi 8 giorni nell’anno fruibili a giornata intera limitatamente allo svolgimento delle prove;
- **Permessi per lutto.** Sono concessi 3 giorni consecutivi per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, gli affini entro il primo grado o il convivente;
- **Congedo matrimoniale.** In occasione del matrimonio sono concessi 15 giorni consecutivi da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

### 11. Permessi orari per particolari motivi personali o familiari

Al dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, quindi previa autorizzazione del Responsabile di area competente o dal Segretario direttore, **18 ore** di permesso retribuito nell’anno per particolari motivi personali o familiari.



## *Casa di Riposo "Godi Sgargi"*

Ente eretto in Ente Morale con DPR nr 324 del 9 marzo 1960  
Torri di Quartesolo (VI) – Via Roma, 152 tel 0444.580122  
Cod. fisc. 80015050240 – P.iva 01538680248 pec: godisgargi@verimail.it

**Non è richiesta documentazione giustificativa da parte del dipendente.**

Questi permessi non sono fruibili per frazioni inferiori all'ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con il recupero da straordinario. Possono essere utilizzati anche a copertura di un'intera giornata, in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore è convenzionalmente pari a 6 ore.

### **12. Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

- 1. Permessi ex L. 104.** Ove ne ricorrano le condizioni, è diritto del dipendente fruire di 3 giorni di permesso di cui all'Art. 33, comma 3 della L. 104. Tali permessi possono essere fruiti anche a ore nella misura massima di 18 ore mensili e vanno pianificati mensilmente;
- 2. Permessi per donazione sangue,** 1 giorno intero per ogni evento documentato;
- 3. Permessi per donazione midollo osseo,** Tutti i giorni necessari prima e dopo la donazione di midollo osseo, debitamente certificati;
- 4. Permessi per decesso o grave infermità** del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente. 3 giorni all'anno;
- 5. Permessi per cure per gli invalidi,** 30 giorni all'anno riservati ai dipendenti con invalidità civile > 50%

### **13. Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**

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

Se questi permessi vengono utilizzati a giornata, il numero di ore da scalare dal monte ore corrisponde al teorico dovuto per quel giorno (e non alla giornata convenzionale di 6 ore).

Il giustificativo da produrre per utilizzare questo istituto è **l'attestazione di presenza** presso la struttura sanitaria, il quale coprirà l'assenza per l'intera permanenza presso la struttura più il tempo di percorrenza dal luogo di lavoro al luogo della visita e ritorno.

Se la visita medica o esame diagnostico dovessero determinare la **temporanea inabilità al lavoro**, si ricadrà in un'altra fattispecie, che è l'assenza per malattia. In tal caso il certificato da produrre sarà diverso, potrà essere o l'attestato della struttura che certifica la temporanea inabilità, oppure il classico certificato del medico di base a copertura dell'intera giornata.

### **14. Diritto allo studio**

Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale e per sostenere i relativi esami.

Tali permessi spettano nella misura massima individuale di **150 ore** per ciascun anno solare e nel limite massimo (arrotondato all'unità superiore) del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato.

Spettano anche al personale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi, e devono essere riproporzionati in relazione alla durata del contratto nell'anno solare.

### **15. Permessi brevi**

Il dipendente impiegato a tempo pieno può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del proprio Responsabile, per un massimo di 36 ore su base annua.



## *Casa di Riposo "Godi Sgargi"*

Ente eretto in Ente Morale con DPR nr 324 del 9 marzo 1960  
Torri di Quartesolo (VI) – Via Roma, 152 tel 0444.580122  
Cod. fisc. 80015050240 – P.iva 01538680248 pec: godisgargi@verimail.it

Le ore di permesso breve possono essere **fruite a minuti** e recuperate nella stessa giornata o entro il mese successivo.

I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono fare cumulo con il recupero dello straordinario nella stessa giornata.

Potrebbe essere utile per la gestione di questi permessi indicare **nelle note, all'atto della richiesta di fruizione, la data del recupero previsto.**

### **16. Uscite di servizio, trasferte e missioni**

Se si abbandona la propria abituale postazione lavorativa, è **necessario timbrare un'uscita di servizio** che non decurta dall'orario della giornata, ma garantisce la copertura assicurativa in caso d'infortunio sul lavoro.

Avrò "uscita breve" per brevi interventi nelle vicinanze del luogo di lavoro (ufficio postale, banca, ecc.); "uscita corso di formazione" per assenze prolungate dovute alla frequenza di corsi di aggiornamento.

Al rientro di una missione o trasferta che abbia reso impossibile timbrare il proprio cartellino magnetico, il dipendente dovrà comunicare le omesse timbrature fuori sede.

### **17. Personale incaricato di EQ ex posizione organizzativa**

Il personale incaricato di EQ ex posizione organizzativa è soggetto alla vigente disciplina riguardante tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione, compreso l'obbligo di timbratura e di rispetto dell'orario di servizio.

Le EQ ex PO, diversamente dai dirigenti, sono tenute a eseguire prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, salvo l'utilizzo della flessibilità mensile prevista per tutto il personale, compreso quello non titolare di EQ.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non possono essere retribuite poiché già indennizzate dall'importo della EQ, né tantomeno possono dare diritto al recupero.

Tutte le richieste del personale EQ saranno sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **18. Rapporto di lavoro a tempo parziale**

La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro espresso in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario.

L'orario di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% dell'orario a tempo pieno (non meno di 11 ore settimanali) e può essere orizzontale, verticale o misto.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di **lavoro supplementare**, nella misura massima del **25%** della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale previsto per un mese.

### **19. Rapporto di lavoro a tempo determinato**

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato.

Possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni e permessi retribuiti in occasione del matrimonio;

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata superiore a sei mesi continuativi, comprensivi di proroghe, sono concessi anche i permessi per motivi personali o familiari; per concorso o



## *Casa di Riposo “Godi Sgargi”*

Ente eretto in Ente Morale con DPR nr 324 del 9 marzo 1960

Torri di Quartesolo (VI) – Via Roma, 152 tel 0444.580122

Cod. fisc. 80015050240 – P.iva 01538680248 pec: godisgargi@verimail.it

esame; per visite specialistiche; per lutto riproporzionati in base alla durata del contratto nell'anno solare;

Spettano anche tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge, compresa la L. 53/2000 e anche per contratti di durata inferiore ai 6 mesi

### **20. Decorrenza**

Il presente regolamento sostituisce i precedenti ed entra in vigore dalla data di approvazione e pubblicazione.

Regolamento approvato con delibera del CdA n.09 del 26/03/2024