



DELIBERAZIONE N. 568

ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE IN DATA 29 LUG. 2011

OGGETTO: presa d'atto ed approvazione "Regolamento orario di servizio e permessi retribuiti del personale non dirigente.

Il Direttore Amministrativo

certifica che la deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria a partire dal 29 LUG. 2011 e resterà in pubblicazione per dieci giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Generale sostituto dott. Roberto Sequi
Coadiuvato dal Direttore Sanitario sostituto Dott. Giuseppe Ortu
e dal Direttore Amministrativo Dott. Pietro Tamponi

Su proposta del Direttore del Servizio Amministrazione del Personale

- PREMESSO** che, a seguito degli incontri effettuati tra le OO.SS. di categoria del personale non dirigente e l'A.O.U. di Cagliari in data 23-30 marzo 2011, 20-24 maggio 2011 e 20 luglio 2011, si è proceduto all'esame del "Regolamento orario di servizio e permessi retribuiti del personale non dirigente"- sia esso a tempo indeterminato che determinato -, ivi compreso il personale universitario in assistenza;
- CONSTATATA** la regolarità e la legittimità degli atti relativi alla procedura di cui trattasi come scaturenti dagli incontri effettuati, tutti depositati presso il Servizio Amministrazione del Personale;
- RITENUTO** di approvare formalmente il "Regolamento orario di servizio e permessi retribuiti del personale non dirigente"- sia esso a tempo indeterminato che determinato -, ivi compreso il personale universitario in assistenza;
- DATO ATTO** che il Regolamento in argomento avrà efficacia a decorrere dal 01/10/2011;
- VISTA** la normativa contrattuale vigente;
- ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

per i motivi e le finalità esposti in premessa,

- di prendere atto ed approvare il "Regolamento orario di servizio e permessi retribuiti del personale non dirigente"- sia esso a tempo indeterminato che determinato -, ivi compreso il personale universitario in assistenza, come allegato in copia al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il Regolamento in argomento avrà efficacia a decorrere dal 01/10/2011;
- di demandare al Servizio Amministrazione del Personale gli adempimenti amministrativi comunque derivanti dall'adozione del presente atto;
- di dare comunicazione del presente atto alle OO.SS. di categoria ed alla RSU.

Il Direttore Sanitario sostituto
Dott. Giuseppe Ortu

Il Direttore Generale sostituto
Dott. Roberto Sequi

Il Direttore Amministrativo
Dott. Pietro Tamponi

Settore Rilevazione Presenze e
Modifiche Rapporto di Lavoro
Titolare P.O.
dr.ssa Anna Maria Congiu

Il Responsabile del
Procedimento

Direttore del Servizio proponente
Dott.ssa Maria Luisa Mastino



REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO E PERMESSI RETRIBUITI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

PREMESSA

Il presente Regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, è adottato in conformità della vigente normativa; esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente - sia esso a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso le strutture dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria, appartenente alle categorie da "A" a "DS", ivi compreso il personale in assistenza ex DPR n. 761/79.

TITOLO I Principi Generali

Art. 1

Riferimenti normativi

1. Riferimenti normativi del presente Regolamento:

- D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i;
- Legge n. 724/94 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 151/01 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.;
- D.Lgs. n. 66/03 e s.m.i.;
- CC.NN.LL. comparto Sanità;
- CC.NN.LL. comparto Università.

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro di tutto il personale non dirigente in servizio presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari, sia esso a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale. Esso è emanato ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001 n°165 e s.m.i., del Decreto Legislativo 8/4/2003 n°66 e s.m.i. e dei CCNL in vigore.

Art. 2

Finalità e definizioni

1. Il presente regolamento detta disposizioni circa l'articolazione dell'orario di lavoro e degli istituti ad esso collegati, ponendosi i seguenti obiettivi:



- consentire una più corretta programmazione delle attività e dei servizi offerti all'utenza sia interna che esterna;
- conciliare una efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'Azienda, nel rispetto del benessere psicofisico dei dipendenti;
- soddisfare i requisiti di economicità richiesti dalla legislazione vigente;
- garantire, secondo criteri di chiarezza e trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti, in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;
- promuovere e sviluppare pratiche lavorative improntate ai principi di parità e pari opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici nell'ambito della gestione delle risorse umane nel contesto lavorativo;
- attivare pratiche di miglioramento organizzativo che favoriscano ai lavoratori ed alle lavoratrici la conciliazione dei tempi di lavoro e tempi di vita.

2. Ai fini del presente Regolamento si definisce:

- **“orario di lavoro”**: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- **“orario di servizio”**: il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi all'utenza. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente;
- **“orario di apertura al pubblico”**: la fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **“lavoro straordinario”**: è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, non correlato alle ore prestate in un particolare arco di tempo della giornata, ma rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale;
- **“periodo notturno”**: periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le sei del mattino:
- **“lavoratore notturno”**:
 - a) qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno svolga almeno tre ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale;
 - b) qualsiasi lavoratore che svolga durante il lavoro notturno almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai CC.NN.LL.;
- **“lavoro a turni”**: qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;
- **“lavoratore a turni”**: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni;
- **“periodo di riposo”**: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;
- **“riposo adeguato”**: il fatto che i lavoratori dispongano di periodi di riposo regolari, la cui durata è espressa in unità di tempo, e sufficientemente lunghi e continui per evitare



che essi, a causa della stanchezza della fatica o di altri fattori che perturbano l'organizzazione del lavoro, causino lesioni a se stessi, ad altri lavoratori o a terzi o danneggiano la loro salute, a breve o a lungo termine;

- **“servizi di pronta disponibilità”**: la reperibilità del personale del comparto, nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali delle strutture, volta a garantire la loro tempestiva entrata in servizio in caso di necessità.

Art. 3

Tipologie di orario

1. L'Azienda individua gli orari di servizio nel rispetto delle disposizioni di legge. In concomitanza con l'avvio del sistema SISAR si rende necessario adottare il regolamento aziendale dell'orario di lavoro al fine di rimodulare le articolazioni degli orari esistenti, apportarvi idonee modifiche, uniformare i profili orari a livello aziendale per migliorare la funzionalità del servizio, procedere a correzioni del sistema ottimizzando le tipologie di orario già presenti in azienda.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. L'articolazione dell'orario di servizio è diversificata in relazione alla struttura organizzativa, alla natura delle prestazioni erogate e al profilo professionale di appartenenza del dipendente.
4. L'orario di servizio ordinario può essere articolato su cinque o sei giornate lavorative, sia per il personale turnista che per quello non turnista.
5. L'orario articolato su tre turni è previsto esclusivamente per il personale appartenente al ruolo sanitario, fatti salvi altri operatori individuati nella contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 44 comma 3 CCNL 1994/1997(es. operatori socio-sanitari e autisti di ambulanza).
6. L'articolazione oraria su due turni è prevista per il personale di tutti i ruoli addetti a impianti, strutture e/o servizi attivati dall'Azienda per almeno 12 ore giornaliere, che effettivamente operi su due turni, secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento, al fine di poter ottenere un'ottimale utilizzazione degli stessi ovvero che operi su due turni in corsia o nei servizi diagnostici.
7. L'articolazione oraria per il personale che non effettua turni è predisposta su cinque giorni alla settimana, anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì poiché “..il sabato è considerato giorno non lavorativo dai CC.NN.LL”.
8. Fermo restando quanto sopra, l'articolazione dell'orario di servizio è strutturata in modo tale da rispondere alle esigenze di servizio ed ai bisogni dell'utenza.
9. Sono fatte salve, in ogni caso, le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non



lavorativi. A tali ultime esigenze si fa fronte mediante un'articolazione dell'orario di servizio su sei giorni alla settimana o su turni.

Art. 4

Procedure per la definizione dell'orario di servizio

1. L'articolazione dell'orario di servizio è individuata - per iscritto e motivata – fra quelle proposte dall'Azienda, dal Responsabile della Struttura e da questi comunicata al personale del servizio/clinica/reparto, alla Direzione Aziendale e al Direttore della Struttura Complessa del Personale.
2. L'articolazione oraria è accolta dalla Direzione Aziendale se coerente con le previsioni dell'art. 3 del presente Regolamento.
3. Le modificazioni dell'orario devono essere comunicate con le stesse modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Le richieste di modificazione dell'orario devono essere compatibili con le esigenze di servizio e con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Art. 5

Responsabili e campo di applicazione

1. I Responsabili delle Unità Operative sono direttamente preposti ad assicurare l'applicazione della presente disciplina e ad effettuare le attività di controllo e di vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro, nell'ambito dei poteri di gestione del personale ad essi spettanti, anche con l'ausilio dei titolari di incarichi di posizione organizzativa o di coordinamento, se previsto.
2. Essi potranno avvalersi, nelle suddette attività di controllo, dei dipendenti gerarchicamente subordinati, del supporto del Servizio Amministrazione del Personale, per le rispettive competenze.

Art. 6

Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico viene proposto dai Responsabili di Struttura e deve essere convalidato dalla Direzione Generale, in relazione alle specifiche caratteristiche esigenze ed ai bisogni dell'utenza, garantendo comunque la maggiore accessibilità consentita con un orario minimo di apertura settimanale pari a 15 ore.
2. La Direzione aziendale coordina le diverse strutture in modo tale che l'orario di apertura al pubblico sia uniforme ed organico, salve diverse e specifiche necessità legate alle esigenze del pubblico.



Titolo II

Tipologie dell'orario di servizio

Art. 7

Orario ordinario

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
L'orario ordinario di lavoro, limitatamente al personale non turnista, è articolato su cinque giornate lavorative settimanali.
2. La prestazione lavorativa viene resa almeno per un numero non inferiore a sei ore giornaliere, effettuate nella mattina, e nel pomeriggio come di seguito indicato:
 - numero un rientro pomeridiano, di durata pari a tre ore e trenta minuti, definiti dal Responsabile dell'Unità Operativa, oppure
 - numero due rientri pomeridiani, di durata pari a tre ore, definiti dal Responsabile dell'Unità Operativa, oppure
 - numero tre rientri pomeridiani, di durata pari a due ore, definiti dal Responsabile dell'Unità Operativa, previo accordo con i dipendenti interessati;
3. Nelle giornate in cui la prestazione è effettuata a titolo di rientro pomeridiano è previsto il diritto alla mensa, secondo le modalità indicate nel successivo art. 14.
4. I Responsabili delle Strutture debbono prefissare per ciascun dipendente i giorni destinati all'effettuazione dei rientri pomeridiani che permangono invariati per tutto il periodo per il quale perdurino le esigenze di servizio che li hanno determinati.
5. L'individuazione dei rientri pomeridiani deve tendere a realizzare un'adeguata articolazione complessiva degli stessi tale da favorire l'apertura al pubblico delle Strutture, in particolare di quelle che erogano servizi all'utenza, almeno nelle giornate dal lunedì al giovedì.
6. Nell'ambito di tale definizione complessiva dei rientri pomeridiani dovrà essere garantita, compatibilmente con le disponibilità di organico, una razionale presenza del personale in relazione alle specifiche attività delle diverse strutture.
7. Il Responsabile dell'Unità Operativa è tenuto a comunicare al Servizio del Personale le determinazioni assunte al riguardo e le eventuali successive modifiche.
8. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, dietro richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo ovvero alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo. Pertanto l'effettuazione della prestazione lavorativa nel sesto giorno, nel caso di distribuzione dell'orario su cinque giorni, ha carattere eccezionale e viene comunque compensata; di conseguenza, l'effettuazione di tale prestazione in via ordinaria comporta la necessaria variazione della distribuzione dell'orario su sei giorni lavorativi.

**Art. 8****Orario articolato su sei giorni**

1. Come disposto dall'art. 22 della Legge 23/12/1994 n° 724, la distribuzione dell'orario di servizio su sei giorni è prevista e deve essere adottata quando sussistano particolari esigenze nei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per sei giorni alla settimana, nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi, fatta salva l'opportunità di ricorrere all'orario su sei giorni con turnazione.
2. Le Strutture il cui orario di servizio deve essere articolato su sei giorni lavorativi la settimana sono individuate dalla Direzione Aziendale, su proposta del Responsabile della Struttura.
3. L'adozione di tale articolazione oraria comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di ferie di cui al CCNL.

Art. 9**Flessibilità dell'orario di lavoro**

1. Il personale non turnista il cui orario ordinario di servizio è articolato su cinque giornate lavorative settimanali, ovvero su sei giornate lavorative per i casi eccezionali debitamente individuati ed autorizzati con le procedure di cui all'art. 4, può, fermo restando il rispetto dell'orario complessivo, compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascuna Struttura e previa intesa con la Direzione Aziendale prestare la propria attività lavorativa con le seguenti modalità:

dalle h. 7,00 alle h. 7,30 flessibilità in entrata
dalle h. 7,30 alle h. 8,00 flessibilità in entrata
dalle h. 8,00 alle h. 8,30 flessibilità in entrata
dalle h. 8,30 alle h. 13,30 fascia obbligatoria di presenza
dalle h. 13,30 alle h. 14,00 flessibilità in uscita
dalle h. 14,00 alle h. 14,30 flessibilità in uscita
dalle h. 14,30 alle h. 15,00 flessibilità pomeridiana in entrata
dalle h. 15,00 alle h. 17,00 fascia obbligatoria di presenza
dalle h. 17,30 alle h. 18,30 flessibilità pomeridiana in uscita

2. Nei giorni di rientro pomeridiano o di prolungamento dell'orario per effettuazione di prestazioni di lavoro extra ordinario o per recupero ore dovrà sempre essere rispettata in uscita la pausa di trenta minuti per l'eventuale consumo del pasto, ferma restando la spettanza del diritto alla mensa nelle sole ipotesi espressamente previste dall'articolo 14.
3. La flessibilità nell'orario di lavoro è esclusa per il personale che opera su due o tre turni, anche in regime di part - time.
4. La flessibilità nell'orario di lavoro è esclusa per gli operatori di quei servizi la cui attività è diretta all'utenza esterna e nei quali l'orario di servizio coincide con l'orario di apertura al pubblico (es. ambulatori, ufficio ticket, ecc.).

**Art. 10****Orario articolato su turni**

1. L'articolazione dell'orario di servizio su due o tre turni dipende dalla tipologia dell'attività svolta e si potrà applicare solo nelle strutture dove il servizio non può essere garantito con la modalità dell'orario ordinario e dell'orario articolato su sei giorni e non può riferirsi al personale amministrativo.

È pertanto possibile pianificare l'orario di servizio in turni solo in quelle strutture dove, per particolari esigenze di servizio, l'attività non può essere, di norma, inferiore alle 12 ore giornaliere ed estendersi fino alle 24 ore.

2. Si intende per lavoro a turni qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo rotativo che può essere di tipo continuo o discontinuo e che comporti la necessità per il lavoratore di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.

3. Deve esservi un sostanziale equilibrio tra i turni mattutini, serali e notturni: ciò al fine di garantire un avvicendamento nei turni, senza necessariamente una matematica parità tra questi.

4. I criteri generali sull'articolazione dell'orario per turni sono i seguenti :

- perché si possa parlare di turnazione è necessario che il personale interessato si avvicini in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. A tale articolazione consegue la corresponsione dell'indennità di turno che si traduce in una maggiorazione del trattamento economico collegata al disagio conseguente allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in periodi temporali ciclicamente diversi. Pertanto, l'attribuzione dell'indennità non compete per lo svolgimento saltuario delle proprie mansioni in orari pomeridiani e/o negli altri casi di prestazione effettuata in diverso orario da quello antimeridiano;
- il concreto svolgimento dell'attività secondo turni deve essere programmato dai responsabili della struttura interessata con cadenza mensile. In caso di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo, del personale indicato in turno, il Responsabile dovrà immediatamente predisporre un'adeguata sostituzione che potrebbe anche richiedere una variazione dei turni prefissati;
- l'articolazione del lavoro in turni deve prevedere un'attività a ciclo continuo o almeno due turnazioni giornaliere. La durata minima di ciascun turno non può essere, di norma, inferiore alle sei ore, fatte salve le situazioni derivanti da particolari lavorazioni con impatto sulla sicurezza e la salute del dipendente;
- la ripartizione del personale nei vari turni deve garantire la presenza delle necessarie professionalità, omogenee per ogni turno, atte a svolgere, coordinatamente e secondo le mansioni previste dal contratto, il servizio oggetto dell'articolazione in turni;
- nell'articolazione dell'orario in turni, le eccedenze di orario in uscita fino a quindici minuti non vengono computate in alcun modo; nel caso di eccedenze superiori ai quindici minuti, il conteggio viene effettuato per l'intera eccedenza e considerato straordinario secondo quanto previsto dal successivo articolo 22;
- si prevede di considerare quale prestazione lavorativa la sovrapposizione, limitatamente al personale infermieristico (H/24) in servizio c/o UU.OO. di degenza, per il tempo necessario alla presa in carico dei pazienti e la continuità assistenziale, fissato in 15 minuti in uscita da ogni turno.



- il lavoratore ha diritto, di norma, a undici ore di riposo consecutive ogni ventiquattro ore: le ventiquattro ore decorrono dall'inizio dell'attività lavorativa, le undici ore decorrono dal termine del turno di lavoro. La violazione di tale disposizione è punita ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 66/03; il lavoratore turnista assegnato ad unità operativa dove non si effettuano turni di pronta disponibilità ha diritto, di norma, ad undici ore di riposo giornaliero ogni ventiquattro ore. Il lavoratore turnista assegnato ad unità operativa dove si effettuano turni di pronta disponibilità ha diritto, di norma, alla effettiva interruzione dell'attività lavorativa pari ad almeno un turno tra la fine della prestazione e l'inizio della successiva.
- non è consentita in nessun caso l'effettuazione di due turni consecutivi nella stessa giornata da parte del medesimo dipendente, né la prosecuzione della prestazione mediante inserimento nel servizio di pronta disponibilità. Tantomeno è consentita l'effettuazione della prestazione lavorativa dopo il servizio di pronta disponibilità. La violazione di tale disposizione è punita ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 66/03.
- non è ammessa la flessibilità in caso di orario di lavoro su turni.
- Il tempo minimo di trenta minuti, necessario alla consumazione del pasto, non è compreso nell'orario di servizio (ossia è fuori dall'orario di lavoro);
- i compensi per i turni non hanno carattere di generalità e continuità ma sono strettamente collegati alle prestazioni effettivamente rese secondo l'articolazione dell'orario;
- al personale turnista, per eccezionali e non prevedibili esigenze di servizio, potrà essere autorizzata l'effettuazione di lavoro straordinario secondo le disposizioni di cui al successivo art. 22;
- nell'ipotesi di mancato rispetto dell'orario articolato per turni, si applicano le disposizioni di cui all'art. 19, ferme restando le eventuali responsabilità individuali cagionanti disservizi e sanzionabili con provvedimenti disciplinari;
- il controllo sul regolare svolgimento dei turni è di competenza del Responsabile della Struttura o del suo sostituto;
- il personale turnista non può lavorare per più di dodici ore consecutive;
- il diritto a percepire l'indennità per l'attività lavorativa su due turni matura solo nel caso in cui vengano effettuati almeno cinque turni serali al mese.

5. Ulteriori disposizioni per l'orario di servizio articolato su 3 turni:

- si intende per turno notturno quello compreso tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo;
- la durata della prestazione di lavoro notturno non può superare le otto ore nelle ventiquattro ore;
- il numero di turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere inferiore a tre;
- il numero dei turni festivi infrasettimanali lavorati in ciascun anno dal dipendente – a rotazione – può variare tra i tre e i cinque dei complessivi giorni festivi dell'anno di cui trattasi;
- per turno notturno – festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22,00 del giorno prefestivo e le ore 6,00 del giorno festivo e dalle ore 22,00 del giorno festivo alle ore 6,00 del giorno successivo;
- è vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 22,00 alle ore 6,00 dalla data di accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino;
- nei casi previsti dalla legge il lavoratore può non essere obbligato ad effettuare la prestazione notturna.

**Art. 11****Individuazione Strutture con personale turnista**

Sarà compito della Direzione Medica di Presidio proporre alla Direzione Generale apposito atto contenente l'indicazione delle Strutture nelle quali l'orario di servizio deve essere articolato in turni; detto atto, se approvato, deve essere comunicato al Servizio Amministrazione del Personale.

Art. 12**Durata massima dell'orario di lavoro**

1. A causa delle peculiarità e della complessa organizzazione delle aziende del servizio sanitario, viste le particolari modalità di erogazione delle prestazioni sanitarie, considerate la rilevanza del diritto alla salute e la complessità delle operazioni di coordinamento delle differenti professionalità, si stabilisce che il periodo di riferimento per il calcolo della durata media dell'orario di lavoro, che comunque non può superare le quarantotto ore per ogni periodo di sette giorni, è di sei mesi.

Titolo III**La mensa e le pause****Art. 13****Pausa, riposo giornaliero e durata della prestazione**

1. Il personale che svolge la propria attività lavorativa giornaliera per un periodo eccedente le sei ore ha diritto, al fine di poter recuperare le energie psicofisiche, ad una pausa tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.
2. Qualora l'orario di servizio ecceda le sei ore è possibile usufruire del servizio di mensa aziendale. La pausa per la consumazione del pasto non può essere inferiore ai trenta minuti.
3. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale in 36 ore, ogni lavoratore ha diritto ad undici ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero non può essere frazionato ma deve essere fruito in modo consecutivo.
4. La durata massima dell'orario giornaliero non può essere superiore alle dodici ore, a qualsiasi titolo prestate, nell'arco dello stesso orario di servizio.
5. I dipendenti che per ragioni di servizio fanno uso, in modo sistematico e abituale, di apparecchiature munite di videoterminale, per almeno venti ore settimanali, hanno diritto, quando svolgono tale attività per almeno quattro ore consecutive, ad una pausa di quindici minuti ogni 120 minuti. Le pause non sono cumulabili ed in quanto orario di servizio sono considerate orario di lavoro e quindi sono retribuite. Durante detta pausa il lavoratore dovrà comunque dedicarsi ad altre attività lavorative.



Art. 14

Mensa

1. Hanno diritto alla mensa:

- i dipendenti a tempo indeterminato
- i dipendenti a tempo determinato
- i dipendenti in posizione di comando
- i contrattisti nel cui contratto sia previsto tale diritto
- i dipendenti dell'Università di Cagliari che prestano attività assistenziale presso le strutture dell'AOU.

2. Il diritto alla mensa va esercitato fuori dall'orario di servizio e pertanto il periodo di tempo così utilizzabile non può essere monetizzato e non dà diritto né a retribuzione né a recupero. Di conseguenza è obbligatorio timbrare in uscita ed in entrata.

3. La pausa per la mensa non può essere inferiore a trenta minuti.

4. Il personale che articola la sua attività in turni ha diritto ad una pausa mensa pari a 30 minuti non essendo consentita la flessibilità.

5. Il diritto alla mensa non spetta al personale turnista che inizia il turno di lavoro in orario successivo alla consumazione del pasto.

Art. 15

Modalità di fruizione del servizio mensa

1. Il servizio di mensa spetta solo ed esclusivamente :

- nei giorni dei rientri pomeridiani obbligatori;
- nel giorno del rientro per lavoro extra ordinario successivo all'orario ordinario, per almeno centoventi minuti;
- al lavoratore che svolge la sua attività su turni nell'arco delle 24 ore e che presti effettiva attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per un turno di almeno sei ore. Il dipendente che durante il turno fruisca del servizio mensa è obbligato a timbrare in uscita ed in entrata e la pausa tra le due timbrature deve essere pari a 30 minuti, non essendo consentita la flessibilità per l'orario articolato su turni.

3. E' fatto divieto di fruire della mensa nei seguenti casi:

- durante le assenze per malattia;
- durante le assenze per ferie ;
- durante le assenze per l'intera giornata per permessi a vario titolo;
- durante l'aspettativa a qualsiasi titolo;
- in ogni altro caso in cui il dipendente non effettui a qualsiasi titolo la prestazione lavorativa.

5. Sarà onere del Dirigente, individuato quale Responsabile del personale subordinato, verificare il corretto utilizzo del servizio mensa da parte dei singoli dipendenti e predisporre gli opportuni controlli interni.



6. Il Servizio del Personale verifica, a campione e con cadenza almeno trimestrale, il corretto utilizzo del servizio di mensa utilizzando prioritariamente i seguenti strumenti:

- a. controlli sulle timbrature;
- b. controlli sulla ricorrenza delle condizioni previste per l'utilizzo del servizio;
- c. controlli sui bollini pasto erogati.

7. Qualora, a seguito dei controlli effettuati, si rilevasse una fruizione non corretta del servizio di cui trattasi, il Servizio del Personale, fatto salvo l'avvio degli eventuali procedimenti nelle sedi competenti, ne dà comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che, in quanto diretto responsabile, dovrà adottare i provvedimenti del caso. Dispone inoltre la trattenuta stipendiale pari all'intero costo del pasto.

Nel caso in cui il Dirigente responsabile ometta di adottare i dovuti provvedimenti, il Servizio del Personale ne darà comunicazione all'organismo interno di valutazione.

Titolo IV Rilevazione dell'orario

Art. 16

Le modalità di rilevazione ed il badge

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale non dirigente viene rilevata attraverso un sistema automatizzato, secondo le modalità previste in materia.

2. Il Servizio del Personale fornisce gratuitamente ad ogni dipendente, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile.

Il titolare del tesserino è responsabile della sua custodia e deve denunciare l'eventuale smarrimento al Servizio del Personale, e chiederne un duplicato.

Il costo del nuovo badge è gratuito per il primo duplicato ed è invece pari a € 5,00 per i successivi, viene direttamente trattenuto in busta paga.

3. Il personale deve procedere alla timbratura all'inizio di ogni turno di lavoro ed al termine dello stesso.

Deve inoltre provvedere a timbrare, utilizzando le apposite causali, in ogni caso di allontanamento dalla sede di lavoro.

4. La violazione dell'obbligo di timbratura può comportare l'avvio di procedimento disciplinare.

5. L'orario ritenuto legittimamente svolto è quello rilevato dalla procedura automatizzata all'interno delle fasce orarie e con la flessibilità prevista dalla presente regolamentazione aziendale.

Art. 17

Omessa timbratura

1. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura in entrata e/o in uscita nel medesimo giorno lavorativo, i dipendenti devono darne comunicazione all'Ufficio Personale - obbligatoriamente



entro il giorno successivo dall'evento, tramite dichiarazione scritta inoltrata via fax nella quale dichiarano altresì l'orario effettivamente svolto. Il Responsabile della struttura appone il visto alla dichiarazione attestandone la veridicità sotto la propria responsabilità.

Art. 18

Timbrature eccedenti l'orario

1. Il lavoratore non può prestare la propria attività lavorativa anteriormente all'orario prefissato, per cui il servizio svolto in tale lasso di tempo non può essere in alcun modo considerato, retribuito, recuperato o compensato.

2. Il Responsabile della Struttura, in casi eccezionali e per particolari esigenze connesse al funzionamento della stessa, può disporre che uno o più dipendenti articolino il proprio orario di lavoro con entrata in anticipo rispetto agli ordinari turni. In tali ipotesi il nominativo del dipendente coinvolto, l'orario effettivo stabilito ed i motivi della deroga alla norma generale devono essere comunicati al Servizio del Personale.

Art. 19

Ritardi

1. È considerato ritardo l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine finale fissato per l'ingresso in orario ordinario ovvero per la flessibilità relativa all'orario di entrata ovvero, per il personale soggetto a turni, l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine fisso individuato per l'inizio del turno.

2. Quando l'orario è flessibile il calcolo dei ritardi sarà effettuato, ai fini del recupero, in base all'orario di inizio prefissato, sottratta la flessibilità.

3. Qualora il ritardo rientri nell'ambito della flessibilità consentita fino a 30 minuti, il recupero dello stesso, uguale od inferiore ai 30 minuti, si effettua di regola nella stessa giornata. Se ciò non fosse possibile per esigenze di servizio o del dipendente, il recupero dovrà essere effettuato, obbligatoriamente, entro il mese successivo.

4. Nel caso di ritardo superiore ai 15 minuti, esclusa la flessibilità, il recupero va concordato con il Responsabile della Struttura.

5. In via del tutto eccezionale e per periodi circoscritti di durata continuativa non superiore ai 30 giorni, il Responsabile della Struttura, per quanto di competenza, può autorizzare, con comunicazione preventiva, scritta e motivata, un ritardo giornaliero del dipendente, per comprovate esigenze personali. Congiuntamente lo stesso Responsabile dovrà stabilire le modalità di recupero.

Art. 20

Debito orario

1. Ai sensi di quanto previsto dai CCNL, salve le ipotesi di ritardi occasionali di lieve entità e la disposizione di cui all'art. 19 comma 5 del presente regolamento, non sono ammissibili ritardi abitudinari e cumuli di ore non lavorate in quanto questi costituiscono debito orario nei confronti dell'Azienda.



2. In presenza di debito orario, a fronte di richiesta di liquidazione di straordinario autorizzato il Servizio del Personale procederà automaticamente al recupero delle ore in difetto, fatto salvo lo straordinario effettuato in regime di pronta disponibilità.
3. Quando un dipendente raggiunga un debito orario pari o superiore a numero quindici ore, ed il recupero non è stato effettuato nel mese successivo, sarà attivata dall'Ufficio del Personale la relativa contestazione, con immediata comunicazione al responsabile dell'U.O. che dovrà adottare i provvedimenti disciplinari previsti.

Art. 21

Ecceденze di orario

1. E' considerata ecceденza l'orario di lavoro svolto oltre il limite dell'orario giornaliero.
2. Le ecceденze di cui trattasi devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Struttura e non configurano prestazioni di lavoro straordinarie in quanto possono essere solamente recuperate o utilizzate per compensare i debiti orari secondo le modalità concordate col concedente e comunicate all'Ufficio competente in sede di trasmissione mensile dei dati.
3. Il dipendente procede alla compensazione di norma in settimana o, al più tardi, entro il mese.
4. Le ecceденze di orario fino a 15 minuti non vengono conteggiate in alcun modo, se superiori a 15 minuti il conteggio viene effettuato per l'intera ecceденza, fatto salvo quanto già stabilito per il personale turnista.

Art. 22

Lavoro Straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro; pertanto le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio non preventivabili.
Per il personale del comparto il ricorso all'utilizzo di lavoro straordinario non potrà in ogni caso superare il limite contrattualmente stabilito in 180 ore annue. Tale limite può essere superato solo su autorizzazione della Direzione Aziendale, nel rispetto di un contingente massimo non superiore al 5% del personale in servizio e comunque non oltre il limite di 250 ore annue individuali.
2. Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile della Struttura e devono essere motivate in forma non generica (es. "esigenze di servizio").
3. Al Responsabile della Struttura all'inizio di ogni anno viene comunicato il budget relativo alle ore di straordinario effettuabili. Qualora questo sia superato ne sarà direttamente responsabile il Direttore della Struttura di appartenenza, sia sotto il profilo giuridico che sotto quello economico, fermi restando comunque i limiti previsti dal contratto.
4. Le ore di lavoro straordinario, a richiesta del dipendente, in relazione alle esigenze di servizio, possono essere fruite sotto forma di recupero orario o riposo compensativo previa autorizzazione del Responsabile della Struttura.



5. Il lavoro straordinario derivante da attività obbligatorie per legge non è considerato nel monte orario complessivo, come ad esempio quelle effettuate per elezioni, referendum, ecc.. Le stesse sono retribuite salvo che il dipendente non ne chieda il recupero.

Art. 23

Trattamenti Accessori

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese.
2. Il computo delle prestazioni orarie rese in regime di pronta disponibilità decorre dal momento della chiamata. Il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede di lavoro costituisce esplicitazione dell'attività lavorativa; il lavoratore è comunque sempre tenuto a timbrare il proprio ingresso in servizio.
3. La disposizione di cui al comma 2 del presente articolo si applica anche nei casi nei quali il dipendente, per esigenze di servizio, sia obbligato a presentarsi in una sede diversa da quella abituale.
4. Il tempo previsto per assicurare la presenza in servizio è di 30 minuti dalla chiamata.
5. Sulla base del piano di cui al comma 2, sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità.
6. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa unità operativa.
7. Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore e dà diritto ad una indennità.
8. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.
9. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, i quali, comunque, non possono essere inferiori alle quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.
10. In caso di chiamata l'attività viene computata come lavoro straordinario.
11. Di regola non potranno essere previste per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese.
12. Possono svolgere la pronta disponibilità solo i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza. Sono pertanto esclusi:
 - a) tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
 - b) il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;



c) per il personale del ruolo sanitario appartenenti alla categoria D, i profili della riabilitazione e delle caposala.

13. Ai seguenti profili professionali è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura:

- a) personale del ruolo tecnico appartenente alla categoria B di entrambe le posizioni economiche B e Bs;
- b) personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds.

Art. 24

Assenze per malattia

1. Alle assenze per malattia si applicano le disposizioni del CCNL e le norme previste dal D.Lgs. n. 150/2009.

2. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Responsabile della Struttura di appartenenza all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica ovvero nel primo giorno in caso di eventuale prosecuzione.

3. Permane in capo al dipendente l'onere di presentare la documentazione giustificativa relativa all'assenza per malattia anche in formato cartaceo qualora richieda l'applicazione di particolari trattamenti di miglior favore (le cosiddette aree di esenzione ad es. malattia professionale, grave patologia, malattie ascrivibili a causa di servizio, ecc.)

Art. 25

Ferie

1. Il diritto alle ferie è disciplinato dal CCNL; le ferie, di norma, debbono essere godute entro l'anno di maturazione.

2. L'Azienda deve garantire - entro il 30 aprile di ogni anno - la programmazione e la calendarizzazione delle ferie estive (periodo 1 giugno – 30 settembre).

3. E' onere del Responsabile della Struttura l'organizzazione delle ferie in modo tale da permettere a tutti i lavoratori di poterne usufruire secondo le modalità prefissate dal CCNL.

4. Il pagamento sostitutivo delle ferie non godute può avvenire esclusivamente in fase di risoluzione del rapporto di lavoro in presenza di richiesta da parte del dipendente, antecedente al periodo di preavviso, e di diniego scritto e debitamente motivato del Responsabile della Struttura, che in caso di mancata concessione non dovuta a inderogabili esigenze di servizio ne sarà direttamente responsabile.

Art. 26

Festivi infrasettimanali

1. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.



2. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 27

Orario di servizio titolari di incarico di posizione organizzativa e di coordinamento.

1. I titolari di incarico di posizione organizzativa e/o di coordinamento devono articolare la propria attività lavorativa secondo le disposizioni del presente regolamento in materia di tipologia, artt. 7-8, e flessibilità, art. 9.

2. Le eventuali eccedenze orarie non saranno riconosciute come straordinario e non potranno essere recuperate.

Titolo V Permessi

Art. 28

Permessi per partecipazione a concorsi ed esami

1. Sono concedibili massimo numero otto giorni all'anno di permesso retribuito per la partecipazione a concorsi ed esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio ed alla qualifica rivestita.

In merito a siffatta tipologia di permessi occorre precisare:

- a) nel tetto degli otto giorni annui non sono ricompresi gli eventuali giorni di viaggio per i quali il dipendente dovrà utilizzare istituti diversi;
- b) i "concorsi" e gli "esami" cui fa riferimento la norma devono intendersi come concorsi pubblici (quindi espletati presso enti pubblici o parificati) e come esami attinenti alla carriera ed al perfezionamento professionale o comunque tenuti presso Scuole o Istituti di istruzione pubblica o parificati, od infine sostenuti a conclusione di corsi. In ogni caso osservati i requisiti sopracitati l'Amministrazione concede i permessi di che trattasi;
- c) per le richieste di aggiornamento facoltativo si osservano le procedure stabilite con la specifica regolamentazione aziendale della formazione ed aggiornamento professionale.

2. Le richieste di permesso retribuito di che trattasi vanno presentate, corredate della relativa documentazione, al Servizio di appartenenza di norma entro i 7 giorni precedenti la data dell'assenza; il competente Responsabile le trasmette al Servizio Personale già corredate del proprio visto nonché della necessaria documentazione giustificativa. Vengono fatti salvi i casi per i quali si sia venuti a conoscenza dell'esigenza di richiedere il permesso soltanto oltre il termine indicato, purchè naturalmente tali evenienze siano supportate da idonea documentazione (vedi timbro postale o fax della lettera d'invito, ecc.)

**Art. 29****Permessi per lutto**

1. Per le ipotesi di cui appresso sono concessi tre giorni consecutivi di permesso retribuito per evento (senza alcun “tetto” annuale complessivo): lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.

La disciplina di questi permessi è stata integrata dal decreto 21 luglio 2000 n. 278 che ha previsto la fruibilità del permesso da parte del coniuge, anche legalmente separato, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi.

2. Per fruire del permesso, l'interessato dovrà comunicare al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso medesimo ed i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso e negli stessi non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi. Si precisa – sulla scorta degli orientamenti espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica (ad esempio con nota del 13/12/96 di risposta ad uno specifico quesito) – che le ferie possano essere interrotte anche dal permesso per lutto; invece gli eventi luttuosi non interrompono i periodi di aspettativa in corso, durante i quali, infatti, vi è una sospensione del rapporto di lavoro.

Art. 30**Permessi per grave infermità del coniuge**

1. I permessi per grave infermità del coniuge, di un parente entro il secondo grado o del convivente sono concedibili nella misura massima di tre giorni lavorativi all'anno. Spettano al lavoratore nella misura di tre giorni lavorativi l'anno, dietro presentazione di idonea documentazione del medico specialista del SSN o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico. Non sono cumulabili (ovverosia non aggiuntivi) con quelli previsti dal successivo art. 31 e concorrono con questi ultimi al raggiungimento del tetto massimo di permessi concedibili.

2. La disciplina di questi permessi è stata regolamentata dal decreto 21 luglio 2000 n. 278 che ha previsto la fruibilità del permesso da parte del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi.

3. La certificazione relativa alla grave infermità deve essere presentata al Servizio Personale entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa del lavoratore o della lavoratrice, e si deve riferire ad una delle situazioni patologiche elencate all'art. 2 comma 1 lett. d) del citato DM 278/2000.

4. In caso di grave infermità del convivente, i permessi in esame spettano solo se la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica. In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il lavoratore o la lavoratrice possono concordare con il datore di lavoro diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

5. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

6. Come stabilito dall'art. 1 comma 3 del DM 278/2000, nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

**Art. 31****Permessi per particolari motivi personali o familiari**

1. A domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli.

2. Compete all'Amministrazione il dovere di accertare, mediante idonea documentazione, i motivi "particolari" che inducono alla richiesta del permesso. Al riguardo si rileva che, per il soddisfacimento di esigenze individuali del tutto generiche e non oggettivamente rilevabili, è previsto un istituto tipico quale quello dei "permessi brevi". Pertanto i permessi non sono concedibili per motivazioni generiche o oggettivamente non rilevabili (ad esempio per il disbrigo di pratiche anche urgenti presso uffici pubblici o per pratiche bancarie, come specificato anche dalla Funzione Pubblica).

3. Di seguito si riportano le ipotesi più ricorrenti idonee a giustificare la concessione dei citati permessi anche mediante autocertificazione:

- nascita figlio e inserimento figlio adottivo o affidato;
- accompagnamento a visite mediche di un proprio familiare infermo (e precisamente coniuge o convivente, figli, genitori, nonni, nipote in linea diretta, fratello o sorella, suoceri, generi, nuore): le richieste devono essere inoltrate tempestivamente e, di norma, comunque prima dell'inizio dell'assenza, debitamente corredata dalla necessaria documentazione. Quest'ultima deve consistere in: autocertificazione o certificazione rilasciata dalla struttura che ha erogato la prestazione al familiare nonché l'indispensabilità dell'assistenza;
- inserimento figlio anche adottivo o affidato presso nido o scuola materna: la richiesta va presentata tempestivamente, almeno 15 giorni prima dell'assenza, accompagnata da apposita certificazione della struttura scolastica;
- eventi calamitosi: è concedibile permesso retribuito per la giornata o per le giornate nelle quali il dipendente risulti impossibilitato a raggiungere la sede di lavoro a seguito di calamità naturali quali inondazioni, eventi tellurici, ecc.
- prestazioni sanitarie – Visite Specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici: i dipendenti potranno ricorrere per la giustificazione dell'assenza anche ai permessi retribuiti per documentati motivi personali previa produzione di idonea certificazione rilasciata dalla struttura che ha erogato la prestazione.
- motivi elettorali utilizzabili per i giorni di viaggio dei dipendenti che debbono recarsi a votare in località diversa da quella del luogo di lavoro (quando sia giustificato dalla distanza tra i due luoghi);
- campagna elettorale, qualora il dipendente sia candidato a consultazione elettorale. Per eventuali esigenze ulteriori rispetto ai tre giorni di permesso, l'interessato deve ricorrere a ferie od aspettativa non retribuita (così anche le linee interpretative Aran);
- partecipazione ad esequie parente non rientrante nella casistica del punto 2;
- convocazione Uffici Giudiziari e testimonianza per fatti non d'ufficio.

4. I permessi di cui al presente articolo possono essere fruiti a giorni interi o ad ore e sono comunque quantificati in 18 ore annue complessive.



5. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare.

6. Le relative richieste devono essere presentate al Servizio di appartenenza, il Responsabile dello stesso le trasmette al Servizio Personale già corredate del proprio parere nonché della relativa documentazione a corredo dell'istanza.

Art. 32

Permesso matrimoniale

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del proprio matrimonio.
2. Tale permesso può essere richiesto anche entro i trenta giorni successivi all'evento.
3. La richiesta va presentata almeno 15 giorni prima dell'assenza al Servizio Personale allegando successivamente il certificato di matrimonio o relativa autocertificazione.

Art. 33

Ulteriori assenze dal servizio

1. Sono considerate come servizio attivo le seguenti attività:
 - effettuazione di visite mediche disposte dal datore di lavoro;
 - attività connesse allo svolgimento delle attribuzioni di rappresentanza per la sicurezza ex D.lgs. n. 81/08 e s.m.i.;
 - attività connesse alla nomina di Presidente, Componente o Segretario di Commissioni di concorso. Inoltre l'eventuale partecipazione a Commissioni concorsuali al di fuori del Ssn rientra nel campo di applicazione dell'art. 53 D.Lgs. 165/01 e quindi, riferendosi ad incarichi extraistituzionali, deve essere svolta fuori orario di servizio.
 - partecipazione ad assemblee sindacali per 12 ore annue pro capite;
 - attività di Presidente di seggio o scrutatore in occasione delle elezioni delle RSU ovvero di componente della Commissione Elettorale (nota ARAN n. 14081 del 14 ottobre 2001)
 - assenze per citazione in procedimenti civili o penali, se questa si riferisce a fatti attinenti le funzioni esercitate presso l'azienda.
2. La documentazione giustificativa dei permessi o delle assenze dovrà essere tassativamente presentata dall'interessato entro 3 giorni al Servizio Personale.

Titolo VI

Disposizioni Finali

Art. 34

Disposizioni Finali

Il presente regolamento aziendale deve essere affisso nelle bacheche delle strutture aziendali, viene pubblicato in modalità permanente sul sito aziendale www.aoucagliari.it e portato a conoscenza di tutto il personale, ad opera di ciascun Responsabile di Struttura – per il personale di



propria afferenza – attraverso comunicazione orale ed affissione permanente presso i locali della propria struttura.

Dall'entrata in vigore ed applicazione del presente regolamento risultano contestualmente abrogate circolari/disposizioni/provvedimenti aziendali – precedenti - per le parti in contrasto con il contenuto del regolamento in argomento.

La violazione di quanto disciplinato dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare.

Pertanto ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che sia, non formalmente giustificata, si traduce nella attivazione da parte del Dirigente Responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste.

Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino segna presenza, omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero, nel lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza a qualsiasi titolo con il cartellino altrui.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e/o contrattuali vigenti in materia.