



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
GIUSEPPE VEGNI  
Via IV Novembre,1 – 58033 Castel del Piano (GR)

## **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ASP "GIUSEPPE VEGNI"**

Testo concertato con le OOSS in data 02.09.2016

Approvato con deliberazione n. 39 del 15.09.2016 del Consiglio di Amministrazione

<b>ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	
<b>ART. 2 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO .....</b>	
<b>ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO .....</b>	
<b>ART. 4 FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO .....</b>	
<b>ART. 5 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO .....</b>	
<b>ART. 6 ORARIO DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....</b>	
<b>ART. 7 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TURNISTA .....</b>	
<b>ART. 8 FERIE .....</b>	
<b>ART. 9 RIPOSO GIORNALIERO e SETTIMANALE .....</b>	
<b>ART. 10 PERMESSI .....</b>	
<b>ART. 11 ASPETTATIVE E CONGEDI .....</b>	
<b>ART. 12 MALATTIA .....</b>	
<b>ART. 13 DIRITTO ALLO STUDIO .....</b>	
<b>ART. 14 PART TIME .....</b>	
<b>ART. 15 LA BANCA DELLE ORE .....</b>	
<b>ART. 16 NORME FINALI .....</b>	



#### **ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento intende fissare principi, criteri e modalità operative che sottendono alla gestione del personale della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Giuseppe Vegni”, con particolare riguardo all’orario di lavoro, alle prestazioni straordinarie, alla fruizione di permessi ed in generale alla regolamentazione delle presenze e delle assenze dei dipendenti.

#### **ART. 2 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO**

1. La rilevazione di ogni entrata ed uscita del personale avviene automaticamente mediante l’introduzione da parte dei dipendenti di una tessera magnetica, “badge”, di esclusivo uso personale nell’apposito spazio del terminale assegnato per la registrazione, in relazione al luogo ove il dipendente presta servizio.

2. L’ introduzione della tessera magnetica è dovuta per ogni entrata ed uscita sia durante il servizio ordinario che non ordinario (straordinario, recupero, festivo, ecc.) ed ogni qualvolta il dipendente entri od esca dalla sede di servizio, durante l’orario di lavoro.

3. L’omessa timbratura dovrà essere comunicata tempestivamente all’Ufficio amministrativo compilando l’apposito modulo di errata/omessa timbratura. Non sono ammesse più di tre mancate timbrature nel mese, fatte salve le omissioni legate a problemi tecnici (ad es.: malfunzionamento del rilevatore) o a prestazioni programmate ed autorizzate preventivamente per lo svolgimento delle quali sia necessario recarsi fuori dalla sede di lavoro rendendo impossibile per il lavoratore effettuare la timbratura.

4. Nel caso in cui si eccedano i termini di cui al precedente comma senza giustificato motivo, il lavoratore potrà essere chiamato a rispondere anche disciplinarmente della cosa.

#### **ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Definizione dei diversi istituti oggetto del presente articolo:

a) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi.

b) **ORARIO DI LAVORO:** 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.

2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento l’orario ordinario di lavoro dei dipendenti dell’ASP è articolato di norma su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato, tenuto conto delle esigenze organizzative interne all’azienda, con riferimento ai criteri dell’art.17 del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 6/7/1995. Per particolari servizi l’orario di lavoro è articolato su cinque o sette giorni settimanali. L’articolazione dell’orario di lavoro dei singoli servizi è definita nel comma 5 del presente articolo e può essere modificata con delibera del CDA, previo esperimento delle eventuali procedure di confronto con le organizzazioni sindacali, secondo quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro vigente nel tempo.

3. Articolazioni diverse rispetto all’orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate anche nell’ambito delle disposizioni che seguono relative all’orario plurisettimanale.

4. Al Coordinatore Tecnico Amministrativo spetta il controllo dell’orario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, tuttavia i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere preventivamente autorizzati dal CDA della struttura.

5. L’orario di servizio settimanale si articola nel seguente modo:

- SERVIZI RESIDENZIALI:

<b>Servizio di assistenza alla persona</b>	MATTINA/POMERIGGIO
--	--------------------



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
GIUSEPPE VEGNI  
Via IV Novembre, 1 – 58033 Castel del Piano (GR)

Lunedì/sabato	Dalle ore 07.45 alle ore 13.45
Lunedì/martedì/mercoledì e sabato	Dalle 07.30 alle 13.30
Giovedì/venerdì	Dalle ore 13.30 alle ore 19.30

Servizio animazione	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì Mercoledì e Giovedì	08.30 – 13.30	14.30 – 17.30
Martedì e Venerdì	08.00 – 14.00	

<b>Servizio infermieristico</b>	H24 con orario organizzato su turni
---------------------------------	-------------------------------------

OPERAIO	MATTINA/POMERIGGIO
Lunedì' / mercoledì Giovedì / sabato	13.00 – 19.00 07.00 – 13.00
Lunedì/Domenica	07.00 -14.00 14.00 - 21.00 21.00 - 07.00 08.00 - 14.00 07.00 - 13.00 14.00 – 20.00

- SERVIZI AMMINISTRATIVI:

COORD. TECNICO AMM.VO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì Martedì e Giovedì'	08.00 – 14.00	15.00 17.00
Mercoledì e Venerdì	08.00 – 14.00	

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATTINA
Lunedì / sabato	07.30 – 13.30

6. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a sei ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, finalizzata al recupero psicofisico.

7. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.



8. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature riferite alla pausa di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.
9. Dall'applicazione del comma precedente è escluso il personale turnista.
10. L'orario di lavoro è contabilizzato al minuto, senza alcun tipo di approssimazione, fermo restando che non potrà essere riconosciuto nessun extra tempo per timbrature effettuate anticipatamente o posticipatamente rispetto all'orario di servizio assegnato, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del presente regolamento.

#### **ART. 4 FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. E' consentita una flessibilità fino a trenta minuti di anticipo o di ritardo sull'orario di entrata assegnato, che deve essere compensata con contestuale anticipo o ritardo sull'orario di uscita.
2. Non può usufruire della flessibilità il personale che opera in squadre organizzate o quello tenuto ad orari differenziati od inserito in turni per ragioni di servizio. Attualmente la flessibilità è consentita ai servizi amministrativi e animativo.
3. Fermo restando l'orario minimo pari a 36 ore settimanali, il Responsabile di Posizione Organizzativa ha piena autonomia nell'articolazione e organizzazione del medesimo ed è a disposizione dell'Azienda per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, senza diritto a compensi.
4. Fatto salvo il caso di cui al presente articolo, non sono consentite ulteriori deroghe rispetto all'orario di entrata o di uscita, se non per causa di forza maggiore o in base ad autorizzazione motivata dal CDA, per cui ogni violazione dell'obbligo del rispetto dell'orario e/o la reiterata mancata effettuazione delle registrazioni, non imputabili a documentati motivi di forza maggiore, sono da considerare infrazioni disciplinari comportanti l'applicazione dei provvedimenti disciplinari.
5. Su richiesta dei dipendenti dei servizi e con preventiva espressa autorizzazione del CDA, che nell'adottare i provvedimenti autorizzativi è comunque tenuto a garantire adeguata efficienza del/dei servizio/i di competenza, può essere concesso un orario differenziato, che va oltre alla flessibilità oraria di 30 minuti, sia in entrata che in uscita.
6. L'ingresso posticipato al di fuori del previsto margine di flessibilità, in assenza di autorizzazione da parte del Responsabile di Area / Servizio, rappresenta un comportamento sanzionabile dal punto di vista disciplinare, tenuto conto della gravità e delle circostanze del caso, secondo quanto previsto dal CCNL e dalla normativa di riferimento vigente nel tempo.
7. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. attività in squadra, e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Coord. Tecnico Amm.vo può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio dell'orario differenziato.
8. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato, in casi eccezionali anche verbalmente, dal Responsabile dell'Area/Servizio.
9. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 15minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile dell'Area/Servizio e possono essere autorizzati ad effettuarne il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile dell'Area/Servizio.
10. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'Area/Servizio.
11. Se un dipendente, durante l'orario di lavoro, non si presenta, o si assenta per motivi personali senza autorizzazione per un tempo superiore ai 30 minuti verrà operata una ritenuta per l'importo corrispondente alla mancata prestazione.



12. Il dipendente che reiteratamente viola le regole fissate dal presente regolamento in merito al rispetto dell'orario di lavoro potrà risponderne anche disciplinarmente.

#### **ART. 5 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Coord. Tecnico Amm.vo che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile dell'Area/Servizio dirigente o incaricato su posizione organizzativa ai suoi dipendenti, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma derogare da quanto previsto in tema di orario di lavoro e riposi giornalieri nel D. Lgs. 66/2003 e successive integrazioni e modificazioni, fatti salvi eventuali accordi in deroga nelle forme previste dalla normativa vigente.

2. Il monte ore per eventuali progetti e lavoro straordinario è assegnato ogni anno sotto forma di budget finanziario.

3. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile dell'Area/Servizio, se non rientrante nel monte ore straordinario assegnato al servizio, può dare unicamente luogo a recuperi.

4. L'eventuale eccedenza oraria viene computata come lavoro straordinario, solo se preventivamente e specificamente di volta in volta autorizzato secondo la normativa vigente.

5. Il recupero delle ore potrà avvenire ad ore o a copertura di un'intera giornata, compatibilmente con le esigenze del servizio.

6. Non possono in ogni caso essere riconosciute come ore straordinarie, prestazioni inferiori a quindici (15) minuti continuativi; pertanto l'orario di lavoro prestato oltre il monte orario giornaliero dovuto ma di durata inferiore a trenta minuti, non potrà in nessun caso dare origine né a prestazione straordinaria né a recupero. Inoltre verrà contabilizzata come lavoro straordinario ogni prestazione lavorativa della durata non inferiore ai 15 minuti consecutivi

#### **ART. 6 ORARIO DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa si uniformerà alle seguenti prescrizioni:

a) Agli incaricati di posizione organizzativa è concessa nella gestione del proprio tempo di lavoro la flessibilità necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

b) Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il CDA un orario minimo di presenza giornaliera, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

c) Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute compensazioni / monetizzazioni di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

#### **ART. 7 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TURNISTA**

1. Al personale che opera su turni è fatto obbligo di osservare l'orario di servizio che viene mensilmente elaborato.

2. Il turno mensile dovrà essere comunicato al personale di norma almeno entro il giorno 15 del mese precedente.

3. La modifica del turno assegnato (cosiddetto cambio turno) potrà essere chiesta, compatibilmente con le esigenze del servizio, presentando con congruo anticipo al Coordinatore la richiesta autorizzazione.

4. In nessun caso lo scambio del turno assegnato potrà originare una prestazione straordinaria, né potrà essere riconosciuto il pagamento delle eventuali ore eccedenti il monte ore mensile dovuto, che si siano generate in conseguenza di un cambio turno; pertanto tali ore in esubero potranno solo essere oggetto di recupero da parte del dipendente, con modalità da concordarsi preventivamente col Coordinatore.

#### **ART. 8 FERIE**



1. Le richieste di congedo ordinario (ferie) oppure di congedo straordinario devono pervenire, di norma, in forma scritta all'ufficio amm.vo almeno 7 giorni prima dell'inizio, firmate dal Responsabile o da chi ne fa le veci. In caso di personale turnista entro i primi dieci giorni del mese precedente alla richiesta di fruizione.
2. Solo in casi di eccezionale necessità e urgenza o per motivi sopravvenuti, possono essere richiesti telefonicamente congedi ordinari (ferie) limitati ad una sola giornata, direttamente all'Ufficio Amministrativo, il quale provvederà tempestivamente a comunicare tale richiesta al Coord.Amm.vo.
3. Le ferie sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
4. Le ferie residue al 31 dicembre, debbono essere fruito entro il mese di Aprile dell'anno successivo, salvi casi eccezionali collegati a indifferibili e documentate esigenze di servizio, nel qual caso le ferie residue dovranno comunque essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.
5. Le ferie possono essere sospese dalla malattia sopraggiunta, in caso di ricovero ospedaliero oppure se la malattia si protrae per più di 3 giorni. Entrambe le ipotesi necessitano di adeguata documentazione che deve essere prodotta tempestivamente al Servizio amm.vo.
6. Annualmente, di norma nel mese di gennaio, l'Ufficio Amministrativo trasmette ai dipendenti il saldo ore e ferie al 31 dicembre dell'anno appena concluso, unitamente alla comunicazione riguardante le ferie spettanti nell'anno in corso ed alla richiesta di programmazione delle modalità di fruizione di tutte le ferie (correnti e pregresse).
7. Entro il termine fissato dalla comunicazione di cui al precedente comma, i dipendenti sono tenuti a far pervenire ai propri Responsabili di riferimento la proposta di programmazione ferie dell'anno, ad esaurimento del monte ferie complessivo spettante entro il 31 dicembre, come previsto dal contratto nazionale di lavoro. Possibilmente entro il 31 marzo di ciascun anno verrà comunicato ai dipendenti il programma complessivo delle ferie.
8. L'ASP assicura ai dipendenti il godimento di 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre; nel medesimo arco temporale potranno essere programmati ulteriori periodi di ferie, compatibilmente con la programmazione generale. Su richiesta del dipendente e nell'ambito della programmazione generale, potranno essere concessi periodi continuativi di massimo 2 settimane continuative anche al di fuori del periodo 1 giugno - 30 settembre. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, anche per periodi frazionati, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 9 RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE**

1. Ai sensi del D. Lgs. 66/2003, ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo.
2. Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'art. precedente, il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni.
3. Fanno eccezione alla disposizione di cui al co.2:
  - attività di lavoro a turni ogni volta che il lavoratore cambi turno o squadra e non possa usufruire, tra la fine del servizio di un turno o di una squadra e l'inizio del successivo, di periodi di riposo giornaliero o settimanale.
4. Il riposo di ventiquattro ore consecutive può essere fissato in un giorno diverso dalla domenica e può essere attuato mediante turni per il personale interessato a modelli tecnico organizzativi di turnazione.

#### **ART. 10 PERMESSI**

1. Ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, possono essere concessi:
  - a) **permessi retribuiti** da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-7-1995); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati per nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di secondo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale;



- b) **permessi per partecipazione a concorsi od esami**, otto giorni all'anno limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- c) **permessi per lutto**, tre giorni consecutivi per ogni evento riguardante parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado. Tali permessi sono di norma fruiti entro 15 giorni dall'evento luttuoso;
- d) **permessi per assistenza portatori di Handicap**, tre giorni al mese per assistenza a coniuge, parenti ed affini entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora genitori e coniuge della persona da assistere abbiano a loro volta gravi infermità od abbiano superato i sessantacinque anni di età, ovvero non siano più in vita;
- e) **permessi sindacali**
- f) **permessi per cariche elettive**
- g) **permessi elettorali**, spettano ai lavoratori che vengano chiamati a partecipare alle operazioni legate alle consultazioni elettorali. Ai fini della fruizione occorrerà che il lavoratore presenti preventivamente richiesta scritta, unitamente al provvedimento di nomina. Al termine delle operazioni elettorali il lavoratore dovrà presentare un'attestazione rilasciata dal Presidente del seggio elettorale, recante la data e l'orario di inizio e fine delle operazioni elettorali e l'adempimento delle funzioni assegnate (scrutatore, segretario etc.) da parte del fruitore del permesso.
- h) **permessi per licenza matrimoniale**, nella misura di 15 giorni consecutivi.
- i) **permessi per donazione sangue**, spettano per la giornata in cui viene effettuata la donazione. Il dipendente dovrà presentare preventivamente la richiesta di fruizione del permesso e dovrà poi presentare opportuna certificazione dell'avvenuta donazione, riportante i dati del lavoratore, ora, giorno e sede del prelievo.
- l) **permessi retribuiti per la partecipazione ad assemblee sindacali**, nella misura di 12 ore annuali per ciascun dipendente.
2. Per gli eventuali permessi non rientranti nell'elenco di cui al comma precedente, si rimanda alle disposizioni normative o contrattuali vigenti nel tempo.
3. Relativamente ai permessi spettanti al personale assunto a tempo determinato o con contratto formazione lavoro, spettano i soli permessi retribuiti per lutto o per licenza matrimoniale, oltre ai permessi non retribuiti definiti dal Contratto nazionale di lavoro ed agli eventuali permessi derivanti da disposizioni di legge, cui si fa rimando.
4. Le richieste di permessi, retribuiti e non, dovranno essere presentate di norma almeno quindici giorni prima della data di fruizione. Per quanto riguarda i permessi per assistenza a portatori di handicap, di cui alla lettera e) del presente articolo, il dipendente dovrà presentare la relativa programmazione mensile, per quanto possibile e fatte salve eventuali sopraggiunte emergenze, in coerenza con la predisposizione dei turni, al fine di permettere ai diversi servizi la programmazione della copertura del turno di lavoro.

#### **ART. 11 ASPETTATIVE E CONGEDI**

1. Le aspettative ed i congedi, retribuiti e non, spettanti ai dipendenti pubblici sono disciplinati dal contratto nazionale di lavoro e dalla normativa vigente nel tempo.
2. Al fine di poter fruire di uno o più periodi di aspettativa o di congedo, il dipendente dovrà presentare richiesta scritta al Coordinatore ed al responsabile di riferimento, almeno 30 giorni prima dell'inizio del periodo stesso, anche al fine di assicurare un congruo lasso di tempo per effettuare le opportune verifiche rispetto alla copertura del servizio di appartenenza.

#### **ART. 12 MALATTIA**

1. L'assenza dal servizio per malattia dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Amministrativo, al fine di permettere la riorganizzazione dei turni di lavoro e l'eventuale attivazione della sostituzione.
2. Le modalità di trasmissione della certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prognosi prevista, sono definite dalla legge vigente nel tempo; in ogni caso è fatto obbligo al lavoratore di comunicare con sollecitudine all'Ufficio Amministrativo la prognosi assegnata dal medico, al fine di poter riprogrammare la copertura del servizio stesso.
3. Nel caso in cui il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, e presentasse certificazione medica, nei termini previsti dalla normativa vigente nel tempo,



decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori durante il periodo di malattia è definito dal contratto nazionale di lavoro, cui si rimanda.

#### **ART. 13 DIRITTO ALLO STUDIO**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al fine di garantire il diritto allo studio secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del C.C.N.L. del 14/09/2000, possono essere concessi, con provvedimento del Coordinatore amm.vo, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio, con arrotondamento all'unità superiore.

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time.

3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

4. Devono intendersi pareggiate al corso tutte le attività didattiche strettamente connesse o propedeutiche allo stesso, quali seminari, lezioni di specializzazione o approfondimento, stage obbligatori finalizzati al conseguimento del titolo.

In quest'ultimo caso la partecipazione, se effettuata presso enti pubblici o aziende private, pur se a carattere gratuito, deve essere formalmente autorizzata dall'Azienda, che valuterà esclusivamente la compatibilità del tirocinio con l'attività lavorativa prestata.

La frequenza dello stage dovrà essere adeguatamente giustificata attraverso attestati di partecipazione rilasciati dall'ente o dalla ditta che ha accolto lo stage.

5. Sono ammesse richieste di permessi per studio volti al conseguimento di attestati di perfezionamento o di master universitari rilasciati dall'ordinamento pubblico e legalmente riconosciuti, solo se attinenti ed utili al profilo professionale ed alle attività svolte presso ASP.

6. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post universitari, la condizione di cui alla lettera a);

c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b). Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 6, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

7. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nel comma 10, sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

8. Le ore di permesso disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi andranno perse.

9. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio:

a) i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato od in periodo di prova;

b) i dipendenti che frequentano corsi serali se la frequenza non interessa l'orario di lavoro.



In quest'ultimo caso, e in riferimento al personale assunto con contratto a tempo determinato, si precisa che, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'Amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza a corsi di formazione ritenuti utili alle attività dell'Azienda.

10. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 14 PART TIME**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale trova i propri principi nella legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1 comma 58, così come modificato dalla L. 133/2008 di conversione DL 122/2008 e nella L.183/2010.

2. Le domande di passaggio a part time potranno essere presentate, dal 1 al 30 giugno di ciascun anno, fatte salve circostanze di comprovata emergenza, al Coord. Tecnico Amm.vo con richiesta scritta riportante le motivazioni per le quali viene avanzata l'istanza in parola.

3. Il Coordinatore, verifica se la concessione del part time sia compatibile con le esigenze del servizio ed entro 60 giorni dalla richiesta, formula la risposta scritta.

4. Nel caso in cui vi fossero più richieste e sussistessero le condizioni per accogliere positivamente un numero inferiore di richieste, verrà stilata una graduatoria delle istanze giacenti, secondo il seguente ordine di priorità:

a) richiesta motivata da problematiche legate alla salute del richiedente, comprovate con idonea certificazione medica e confermate dal medico competente ai sensi D. Lgs. 81/2008;

b) richiesta motivata dalla necessità di accudire i propri figli minorenni, con priorità data alla minore età degli stessi, in particolar modo per le fasce non scolarizzate;

c) richiesta motivata dalla necessità di accudire congiunti entro il secondo grado di parentela affette da patologie certificate;

d) altre motivazioni.

5. In subordine a quanto sopra, in caso di ulteriore parità di requisiti, si procederà a comporre la graduatoria di aspiranti al part time, secondo il seguente criterio (espresso in ordine di importanza):

a) Età del richiedente

b) Anzianità di servizio.

6. Per quanto non definito nel presente regolamento in materia di part time, si rimanda alla normativa vigente nel tempo.

#### **ART 15 LA BANCA DELLE ORE**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

5. A seguito di Contrattazione Decentrata Aziendale viene stabilita la quota percentuale del fondo di cui all'art. 14 ccnl 1.4.1999 che viene destinata alla banca ore, e le ulteriori modalità attuative.

#### **ART. 16 NORME FINALI**



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
GIUSEPPE VEGNI  
Via IV Novembre,1 – 58033 Castel del Piano (GR)

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini delle liquidazioni dei diversi istituti contrattuali, va consegnata all'Ufficio Amministrativo entro il giorno cinque del mese successivo.
2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'ASP dal 01.10.2016. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.