

**Regolamento Orario di Lavoro del personale
dell’Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
“Paolo Giaccone” di Palermo**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

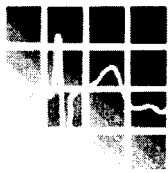
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

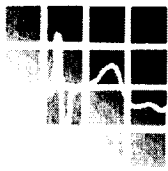
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Indice

| | | |
|----------------|---|----------------|
| <i>Art. 1</i> | <i>Fonti e campo di applicazione</i> | <i>Pag. 3</i> |
| <i>Art. 2</i> | <i>Finalità e definizioni</i> | <i>Pag. 3</i> |
| <i>Art. 3</i> | <i>Norme generali</i> | <i>Pag. 4</i> |
| <i>Art. 4</i> | <i>Orario di lavoro</i> | <i>Pag. 4</i> |
| <i>Art. 5</i> | <i>Fasce orarie di servizio</i> | <i>Pag. 5</i> |
| <i>Art. 6</i> | <i>Debito orario</i> | <i>Pag. 9</i> |
| <i>Art. 7</i> | <i>Sistema di rilevazione dell'orario di lavoro</i> | <i>Pag. 10</i> |
| <i>Art. 8</i> | <i>Lavoro straordinario</i> | <i>Pag. 10</i> |
| <i>Art. 9</i> | <i>Ferie</i> | <i>Pag. 12</i> |
| <i>Art. 10</i> | <i>Permessi retribuiti</i> | <i>Pag. 12</i> |
| <i>Art. 11</i> | <i>Assenze per malattia</i> | <i>Pag. 13</i> |
| <i>Art. 12</i> | <i>Telelavoro</i> | <i>Pag. 13</i> |



Art. 1

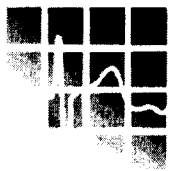
Fonti e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" con rapporto a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro".

Art. 2

Finalità e definizioni

1. Il Regolamento, oltre ad ottemperare alle normative di cui al precedente articolo dirette a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:
 - Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture aziendali, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - Assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo lavoratore, ma come bene per l'intera organizzazione aziendale;
2. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - per "orario di servizio" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - per "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;
 - per "orario di apertura al pubblico" il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - per "pausa" il tempo di interruzione della prestazione lavorativa, non inferiore a 10 minuti, qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 6 ore, ivi compresa l'effettuazione di ore di lavoro straordinario;
 - per "periodo di riposo" qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;
 - per "permessi" il diritto del lavoratore di assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio;
 - per "lavoro straordinario" il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro giornaliero;
 - per "lavoro a turni" qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro, anche a



squadre, in base al quale il personale è successivamente occupato nello stesso posto di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, che comporti la necessità per il personale di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.

Art. 3

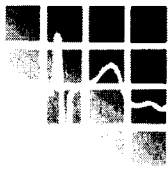
Norme generali

1. L'orario di lavoro nelle strutture dell'A.O.U.P. deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza, esso deve contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro;
2. Il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali;
3. L'orario individuale di lavoro per il personale in servizio presso l'A.O.U.P. "P. Giaccone" è stabilito in n. **36 ore settimanali**.
4. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri :
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità della prestazione;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
 - erogazione dei servizi sanitari, amministrativi e didattici nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;

Art. 4

Orario di lavoro

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:
 - 1.1. utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
 - 1.2. orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
 - 1.3. assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
 - 1.4. la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di



adeguati periodi di riposo tra i turni per consentire il recupero psico - fisico; una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore.

- 1.5. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 5

Fasce orarie di servizio

L'organizzazione dei servizi assistenziali all'interno delle UU.OO., ferme restando le modalità indicate dal vigente C.C.N.L., rimane a carico dei Direttori delle stesse ed, in ogni caso, le fasce orarie nelle quali il personale è obbligato a prestare servizio sono le seguenti:

a. Personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale

Il personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale espleta di regola il proprio servizio durante la fascia oraria antimeridiana con eventuale prolungamento nella fascia post-meridiana. In casi particolari, l'orario ordinario del dipendente può essere articolato nel pomeriggio, prevedendo rientri antimeridiani in caso di articolazione su cinque giorni la settimana.

Tale orario può essere distribuito su cinque o su sei giorni settimanali, a seconda delle esigenze dell'U.O. di appartenenza. Di regola, l'articolazione dei servizi viene prevista:

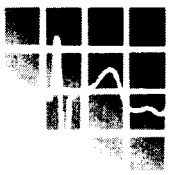
- nel caso di orario su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì;
- nel caso di orario su sei giorni, dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro può prevedere una copertura settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare specifiche e motivate esigenze di servizio che richiedano un'articolazione estesa anche alla domenica. In questo caso, il dipendente recupererà il riposo settimanale in diversa giornata della settimana, fermo restando il suo debito orario.

L'orario di lavoro viene svolto nella fascia oraria compresa tra le ore **07,30 e le 19,30** e, salvo diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, non può essere superiore a complessive 09,00 ore giornaliere. Per esigenze di servizio, su richiesta del Responsabile dell'U.O., il servizio potrà essere eccezionalmente prestato oltre il predetto orario.

Analogamente, per la partecipazione a specifici programmi dell'Azienda volti a migliorare la qualità dei servizi erogati all'utenza, il servizio potrà essere prestato anche in fasce orarie difformi da quelle previste dal punto precedente.

Rispetto all'orario di lavoro ordinario individuale cui si attiene, e ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il rispetto delle esigenze di servizio, il dipendente deve assicurare la presenza in servizio, coerentemente alla relativa



tipologia, nelle seguenti fasce orarie di compresenza:

- **antimeridiana: dalle ore 09,00 alle ore 13,30**
- **pomeridiana: dalle ore 14,45 alle ore 17,00.**

Conseguentemente, il dipendente è tenuto a giustificare gli eventuali ritardi (anche relativi a frazioni orarie), verificatisi durante le predette fasce di compresenza.

L'orario di lavoro si conforma alle seguenti tipologie, alternative tra loro:

| | |
|----------|---|
| A | Orario su cinque giorni (di regola dal lunedì al venerdì), senza rientri pomeridiani o antimeridiani (7 ore e 12 minuti lavorativi al giorno, con pausa obbligatoria di almeno 10 minuti dopo le prime sei ore lavorative). |
| B | Orario su cinque giorni (di regola dal lunedì al venerdì), con un rientro pomeridiano o antimeridiano e relativa interruzione da 30 minuti a 1 ora e 15 minuti per pausa pranzo (nr. 4 giorni da 6 ore e 45 minuti lavorativi, con pausa obbligatoria di almeno 10 minuti dopo le prime sei ore lavorative, e nr. 1 giorno da 9 ore lavorative con pausa pranzo di almeno 30 minuti). |
| C | Orario su cinque giorni (di regola dal lunedì al venerdì), con due rientri pomeridiani o antimeridiani e relativa interruzione da 30 minuti a 1 ora e 15 minuti per pausa pranzo (nr. 3 giorni da 6 ore, e nr. 2 giorni da 9 ore lavorative con pausa pranzo di almeno 30 minuti). |
| D | Orario su sei giorni (di regola dal lunedì al sabato), della durata di 6 ore giornaliere. |
| E | Orario su sette giorni lavorativi, distribuito in turni H12 o H24. |

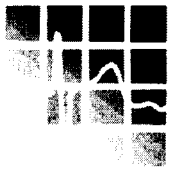
Qualora la pausa obbligatoria o la pausa pranzo vengano fruite fuori dall'U.O. di appartenenza, devono essere evidenziate a mezzo di apposita timbratura.

Il personale che presta il proprio servizio su cinque giorni la settimana deve di regola adottare una tipologia oraria che preveda rientri pomeridiani (tipologia "B" o "C"), per assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico delle strutture.

Il personale che svolge la propria attività secondo le tipologie "B" e "C", nei giorni di rientro programmato è obbligato ad effettuare una "pausa pranzo", non inferiore a 30 minuti, compresa tra le ore 13,31 e le ore 14,44. Qualora il dipendente dovesse effettuare una "pausa pranzo" in un tempo inferiore a 30 minuti, il sistema di rilevazione presenze prolungherà la stessa fino ai 30 minuti previsti di interruzione. Nel caso in cui il dipendente non dovesse usufruire della pausa, la stessa verrà calcolata automaticamente per un periodo pari a 30 minuti decorrenti dalle ore 14,00 alle ore 14,30.

Il dipendente che articola il proprio lavoro su cinque giorni la settimana e, per oggettivi impedimenti di carattere personale e/o familiare, non possa prestare

Mr M



regolarmente la propria attività lavorativa nella fascia di compresenza pomeridiana, potrà essere autorizzato dal Responsabile della struttura dove lo stesso presta servizio, ad articolare l'orario di lavoro settimanale secondo la tipologia "A" in cinque giorni di 7 ore e 12 minuti lavorativi. In questo caso è previsto il prolungamento orario oltre le 7 ore e 22 minuti (comprensivi di pausa per il recupero psico-fisico di 10 minuti dopo le prime sei ore di servizio).

Eventuali occasionali deroghe all'orario di servizio programmato potranno essere autorizzate direttamente dal Responsabile dell'U.O., su motivata richiesta del dipendente, a condizione che venga comunque garantita l'apertura pomeridiana della struttura, se prevista, e fermo restando comunque l'obbligo per il dipendente di assolvere il proprio debito orario di 36 ore settimanali.

Il Responsabile dell'U.O. complessa è tenuto a predisporre entro la fine di ogni anno il piano di turnazione delle presenze, in modo da assicurare per l'anno successivo l'apertura nelle fasce di compresenza antimeridiana e pomeridiana. Il piano dei turni di rientro potrà essere modificato, anche nel corso dell'anno.

Al fine di consentire la contabilizzazione del debito orario settimanale, dal predetto piano si dovrà poter desumere il profilo orario giornaliero stabilito per ciascun dipendente, in modo che le assenze che si verificano nel corso dell'anno possano essere considerate di durata oraria pari a quella prevista per la giornata in cui si verifica l'evento.

Salvo diversa motivata disposizione del Direttore Generale, nelle fasce orarie di compresenza, tutte le strutture dell'Azienda assicurano l'accesso all'utenza, sia interna che esterna.

a.1. Personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale che presta servizio nel Dipartimento Amministrativo

Salvo diverse esigenze di servizio, per il personale del Dipartimento Amministrativo l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali, secondo le tipologie sopra indicate, in modo da poter garantire, attraverso opportune articolazioni degli orari dei singoli dipendenti, il prolungamento dell'orario di apertura delle strutture.

a.2. Personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale che presta servizio nei Dipartimenti Assistenziali

Salvo diverse esigenze di servizio, il personale dei Dipartimenti Assistenziali articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, ovvero su sei secondo la tipologia "D", o su sette giorni secondo la tipologia "E", nel caso in cui sia necessario assicurare la compresenza al personale che svolge attività assistenziale.

b. Personale dell'area socio-sanitaria

Il personale dell'area socio-sanitaria espleta il proprio servizio nelle fasce orarie



previste per assicurare la continuità dell'erogazione dell'assistenza ai pazienti nell'arco delle 24 ore.

In relazione alle esigenze delle strutture, il servizio può essere articolato o su turni (H12 e H24), ovvero assicurando la presenza secondo le tipologie già indicate per il personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale (tipologie "A", "B", "C" e "D").

b.1. Personale dell'area socio-sanitaria che opera in turni

Ordinariamente il personale turnista svolge il proprio servizio sulle 24 ore (H24). In relazione a specifiche esigenze delle UU.OO., può essere individuato personale turnista che articola il suo orario sulle 12 ore (H12).

Nell'ambito delle esigenze organizzative aziendali, sono adibiti al lavoro notturno, con priorità, i dipendenti che ne facciano richiesta, e che possano assicurare la necessaria continuità lavorativa.

Eventuale lavoro in eccedenza rispetto al debito orario verrà compensato con recupero orario, salvo autorizzazioni preventive di lavoro straordinario nel limite del budget assegnato all'U.O..

Nel caso in cui all'interno delle medesima struttura operino più lavoratori che hanno diritto alle fruizioni dei benefici della Legge 104/92, potrà essere prevista la mobilità interna del personale secondo le modalità previste dal relativo Regolamento.

Dato il particolare profilo delle prestazioni da erogare ed in funzione di una migliore organizzazione del lavoro tendente a riqualificare gli standard di assistenza ai pazienti, il personale inserito in dette turnazioni deve assicurare la propria presenza secondo i seguenti schemi orari:

▪ **Turnisti sulle 24 ore:**

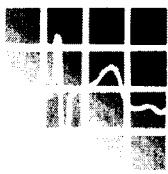
- Entrata ore 07,00 uscita ore 14,00;
- Entrata ore 14,00 uscita ore 21,00;
- Entrata ore 21,00 uscita ore 07,00.

▪ **Turnisti sulle 12 ore:**

- Entrata ore 07,00 uscita ore 13,00;
- Entrata ore 07,30 uscita ore 13,30;
- Entrata ore 08,00 uscita ore 14,00;
- Entrata ore 13,00 uscita ore 19,00;
- Entrata ore 13,30 uscita ore 19,30;
- Entrata ore 14,00 uscita ore 20,00.

Non è previsto l'ingresso del personale turnista prima dell'orario programmato, per cui l'intervallo di tempo tra l'entrata e l'orario di inizio del turno non viene conteggiato come presenza attiva, tranne un periodo di 10 minuti necessari per le operazioni di vestizione e passaggio di consegne.

Anche il periodo trascorso dalla fine del turno programmato al momento in



cui avviene la timbratura dell'uscita non viene considerato valido ai fini del conteggio del tempo lavorato tranne un periodo di 10 minuti necessari per le operazioni di vestizione e passaggio di consegne. Il periodo di sovrapposizione, entro il limite di 10 minuti all'entrata e di 10 minuti all'uscita, sarà computato ai fini del debito orario del dipendente, senza che ciò comporti il ricorso a lavoro straordinario.

Ogni caso eccezionale, in deroga, andrà formalmente autorizzato dal Responsabile della struttura, anche a posteriori, e determinerà la rettifica manuale del tempo lavorato a cura della funzione amministrativa del Dipartimento di appartenenza o dell'Area G.R.U. delegata alla Gestione delle Presenze.

b.2. Personale dell'area socio-sanitaria che opera con orario giornaliero

Il personale dell'area socio-sanitaria che opera con orario giornaliero presta servizio secondo le tipologie orarie già indicate per il Personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale che presta servizio nei Dipartimenti Assistenziali. La tipologia di servizio dovrà essere concordata con il Responsabile dell'U.O. complessa e correlata alle esigenze funzionali della stessa U.O., in modo da assicurare l'ottimale organizzazione dell'attività assistenziale.

Art. 6

Debito orario

1. La quantificazione del debito orario viene effettuata con la compensazione algebrica dei crediti e debiti orari accumulati da ciascun dipendente. Il recupero dei debiti orari contabilizzati potrà avvenire entro lo stesso mese, e previo accordo con il Responsabile della struttura, entro il trimestre successivo a quello di riferimento.
2. Il Responsabile della U.O. complessa è tenuto a comunicare all'Area Gestione Risorse Umane il numero di ore da decurtare dalla retribuzione del dipendente per gli eventuali debiti orari non recuperati entro il mese successivo a quello di riferimento. I crediti, per i quali il dipendente non ha goduto di riposi compensativi, devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo, previa pianificazione concordata tra dipendente e il predetto Responsabile.
3. Nell'organizzazione complessiva del lavoro del personale turnista è prevista la possibilità di espletare giornate di rientro in eccedenza rispetto ai turni programmati dall'U.O., finalizzando tale presenza al completamento del debito orario mensile. L'eventuale debito orario derivante dall'attività espletata in ogni trimestre verrà compensato con opportuna pianificazione dei turni effettuata dall'Amministrazione, anche in UU.OO. diverse da quella di appartenenza, nel trimestre successivo.
4. Il credito orario autorizzato può essere remunerato e/o compensato.

Art. 7

Sistema di rilevazione dell'orario di lavoro

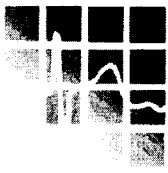
1. La rilevazione del debito orario avviene con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di accertamento dei transiti (entrate/uscite), delle presenze, delle assenze e delle relative giustificazioni, nonché dei debiti e crediti orari di ciascun dipendente.
2. Il sistema di rilevazione del debito orario deve essere omogeneo in tutte le strutture dell'Azienda e deve avvalersi di procedure improntate a flessibilità, garantendo, per il solo personale che non opera in turni, la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata, sia nei giorni successivi e comunque, previo accordo con il Responsabile della U.O. complessa, non oltre il trimestre successivo a quello di riferimento. Il sistema deve consentire la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dai vigenti CC.CC.NN.L. e dal presente Regolamento.
3. La verifica delle presenze e/o assenze nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto è affidata al Responsabile della U.O. complessa dove il dipendente presta servizio. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni nel registro dei permessi che lo riguardano. Tutte le annotazioni sul registro dei permessi devono essere vidimate dal predetto Responsabile e devono trovare riscontro nella procedura di rilevazione delle presenze.
4. In caso di malfunzionamento del sistema automatizzato, l'orario di entrata e di uscita dei dipendenti viene rilevato con i tradizionali sistemi manuali. Il foglio di ingresso sarà trasmesso entro le ore 9.30 al competente Ufficio dell'Area Gestione delle Risorse Umane; quello di uscita sarà trasmesso entro la fine della giornata e comunque non oltre le ore 9.30 del giorno successivo.
5. Le direttive già impartite per il corretto utilizzo della procedura di rilevazione automatizzata delle presenze verranno recepite, ed eventualmente modificate e/o integrate, nell'omonimo Regolamento, da approvare in apposita sequenza contrattuale.

Art. 8

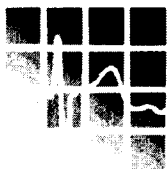
Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non rappresenta un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e, pertanto, può essere utilizzato solo per esigenze non programmabili;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile della struttura;
3. La Direzione Aziendale determina le quote di risorse che, in relazione alle esigenze di servizio previste per fronteggiare tali eventi, vanno assegnate alle singole articolazioni aziendali;





4. Ogni Responsabile di Dipartimento, U.O., Area e Unità di Staff avrà assegnato il proprio monte ore straordinario disponibile per l'anno. Dal budget di ogni singola struttura si dovrà decurtare il 20% che resterà a disposizione della Direzione Generale;
5. Il Dirigente responsabile della struttura deve comunicare per competenza alla Direzione Sanitaria o alla Direzione Amministrativa, e al responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane, le attività autorizzate in regime di straordinario. L'utilizzo delle risorse all'interno delle singole articolazioni aziendali è flessibile ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 annuali.
6. Le prestazioni di lavoro eccedenti il suddetto budget dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Sanitaria per il personale dei Dipartimenti Assistenziali, e dalla Direzione Amministrativa per il personale del Dipartimento Amministrativo, su richiesta del Direttore di Dipartimento, del Responsabile d'Area o del Responsabile dell'Unità di Staff. I limiti individuali di lavoro straordinario potranno comunque essere superati, in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.
7. Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio possono essere convertite, a domanda del dipendente, in riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze della struttura di appartenenza;
8. Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo;
9. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate e sottoscritte dal Responsabile dell'U.O. saranno interamente retribuite, purché rientrino nel budget della stessa U.O..
10. Il fondo per il lavoro straordinario viene ripartito tra le diverse strutture direttamente dal Direttore Generale e gestita dai Dirigenti Responsabili delle strutture di appartenenza.
11. Il budget assegnato ad ogni singola struttura dovrà essere portato a conoscenza del personale, a cura del suo Responsabile.
12. La quota assegnata alla Direzione Generale viene da questa utilizzata per far fronte a specifiche esigenze, di particolare rilevanza, di tutte le strutture dell'Azienda che richiedano l'impegno di dipendenti oltre il normale orario di servizio, e che non sia possibile remunerare con il budget assegnato.
13. Tutti i dipendenti che manifestano la propria disponibilità in forma scritta, sono inclusi nell'impiego delle risorse destinate al lavoro straordinario, salvo specifiche competenze richieste dall'attività che la struttura deve svolgere.
14. Eventuali risparmi realizzati alla fine dell'anno saranno riassorbiti dal fondo per il trattamento accessorio dell'anno successivo.
15. Il riepilogo mensile delle ore di lavoro straordinario da liquidare deve essere reso disponibile ai dipendenti della struttura e trasmesso al competente ufficio dell'Azienda



entro il quinto giorno del mese successivo a quello cui si riferisce e deve riportare il rendiconto analitico dell'impiego del budget assegnato complessivamente alla struttura, debitamente certificato dal Responsabile della struttura medesima, nonché i report della procedura di rilevazione automatizzata delle presenze, vidimati dallo stesso.

Art. 9

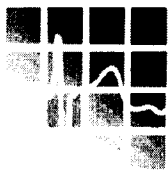
Ferie

1. Fatte salve le deroghe di cui ai successivi commi 2 e 3, le ferie devono essere fruito entro l'anno di maturazione.
2. Per particolari esigenze di servizio, il termine ultimo per la fruizione delle ferie previsto dal precedente comma 1 può essere prorogato dal Responsabile della struttura, fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. Entro la fine del mese di aprile di ogni anno i dipendenti presentano al Responsabile della struttura in cui prestano servizio il piano annuale di ferie. Il predetto Responsabile è tenuto a garantire un'adeguata presenza in servizio dei dipendenti, tale da assicurare l'erogazione dei servizi proporzionata alle esigenze dell'utenza e potrà, entro la fine del mese di maggio di ciascun anno, apportare modifiche al piano di ferie, dopo avere proposto ai dipendenti possibili programmazioni alternative.
4. Tutti i dipendenti hanno diritto al godimento di almeno due settimane di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre. I Responsabili delle strutture, ove necessario, programmeranno i periodi di ferie in modo da assicurare a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, una assenza continuativa dal lavoro di almeno due settimane continuative all'interno del periodo 1° giugno – 30 settembre ed attiveranno, altresì, in modo trasparente ed informandone tutti i dipendenti, la rotazione, su base pluriennale, dei periodi di ferie all'interno del citato intervallo.
5. Ove insorgano giustificati motivi, il dipendente può modificare, d'intesa con il Responsabile della struttura, il proprio piano di ferie.
6. Per imprevedibili ed improcrastinabili esigenze il dipendente può usufruire di singole giornate di ferie (massimo 3 giorni in un anno solare) dandone opportuna comunicazione, anche telefonica, entro 30 minuti dall'inizio del servizio programmato, da formalizzare al rientro in servizio. Il responsabile della gestione amministrativa della struttura è tenuto ad attivare le procedure per la giustificazione dell'assenza.

Art. 10

Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti garantiti dalle vigenti disposizioni alle lavoratrici madri o ai



lavoratori padri, fino al terzo anno di vita del bambino, sono usufruibili anche mediante cumulo di permessi orari giornalieri di breve durata.

2. La flessibilità dell'orario di lavoro, garantita alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri, può comportare, per comprovati motivi di salute dei figli, anche assenze di singole giornate, da recuperare entro il mese successivo, previa pianificazione con il Responsabile della struttura.
3. La concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio è disciplinata dall'omonimo Regolamento.

Art. 11

Assenze per malattia

1. Fermo restando quanto previsto dai vigenti CC.CC.NN.L., le assenze per malattia devono essere comunicate dal dipendente al Responsabile della struttura in cui presta servizio, entro le ore 9 del primo giorno in cui esse si verificano. Questi ne darà immediata comunicazione al competente Ufficio dell'Area G.R.U..
2. L'Ufficio provvederà ad inoltrare, non appena avuta notizia dell'assenza, la richiesta di visita medica alla competente autorità.
3. Il dipendente dovrà fare pervenire all'ufficio competente la certificazione medica giustificativa entro i tre giorni successivi al primo giorno di assenza.

Art. 12

Telelavoro

1. In relazione a specifiche esigenze della Amministrazione e dei lavoratori interessati, come previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. 1988/2001, con apposito regolamento potranno essere realizzati appositi e specifici progetti di telelavoro, con le modalità previste dall'accordo quadro nazionale sottoscritto il 23 marzo 2000;
2. La contrattazione integrativa potrà disciplinare gli aspetti strettamente legati alle specifiche esigenze della Amministrazione e dei lavoratori interessati e in particolare le materie di cui all'art. 3, comma 5, dell'accordo quadro sopraccitato.