

ORIGINALE**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE****N. 24 del 18/01/2018**

Il Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 SCALIGERA, dott. Pietro Girardi, nominato con D.P.G.R.V. n. 196 del 30/12/2015 e confermato con D.P.G.R.V. n. 164 del 30/12/2016, coadiuvato dai Direttori:

- dott. Giuseppe Cenci Direttore Amministrativo
- dr.ssa Denise Signorelli Direttore Sanitario
- dott. Raffaele Grottola Direttore dei Servizi Socio-Sanitari

ha adottato in data odierna la presente deliberazione:

OGGETTO

APPROVAZIONE ACCORDI DECENTRATI IN MATERIA DI "REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA" - "GESTIONE DELLE ASSENZE IMPROVVISE" - "REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO" - DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO, PER L'AZIENDA ULSS 9 SCALIGERA.

Note per la trasparenza: Approvazione accordi sottoscritti con le OO.SS e RSU del comparto: "Accordo per l'attribuzione della produttività collettiva" – "Accordo gestione assenze improvvise" – "Regolamento orario di lavoro personale del comparto" a valere dal 01/01/2018.

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 24 DEL 18/01/2018

Il Direttore del Servizio Risorse Umane

Premesso che:

- la legge regionale 25 ottobre 2016, n. 19, nell'istituire l'ente di governance della sanità regionale veneta, denominato "Azienda per il governo della sanità della Regione del Veneto – Azienda Zero", ha ridefinito l'assetto organizzativo delle Aziende ULSS. Il tutto a decorrere dal 1° gennaio 2017;
- in particolare, per quanto attiene le Aziende ULSS della Provincia di Verona, l'U.L.S.S. n. 20 di Verona ha modificato la propria denominazione in "Azienda ULSS n. 9 Scaligera", mantenendo la propria sede legale in Verona, ed ha incorporato le sopresse ULSS n. 21 di Legnago ed ULSS n. 22 di Bussoleto;
- da tale riassetto sono derivate numerose ricadute di carattere organizzativo e gestionale riguardanti il personale dipendente, tra le quali l'applicazione dei contratti integrativi e più in generale degli accordi e dei regolamenti oggetto di relazioni sindacali riguardanti l'azienda accorpante ex ULSS 20 e le aziende accorpate ex ULSS 21 e 22;
- in data 24/06/2016 è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa, tra la Regione Veneto e le OO.SS. del Comparto recepito con DGRV 1969 del 6/12/2016, riguardante i primi interventi in materia di personale del SSR alla luce della L.R. 19/2016;
- con il citato protocollo è stato dato atto tra le altre che:
 - "Il trattamento previsto dagli accordi integrativi, che possono avere diverso contenuto nelle Aziende sopresse rispetto all'incorporante, sarà mantenuto distinto fino al rinnovo dell'accordo in sede aziendale in modo da consentire l'armonizzazione dei trattamenti relativi alle retribuzioni accessorie, con particolare riguardo ai Fondi. In conformità a quanto proposto dalla Regione del Veneto – Area Sanità e Sociale, anche a seguito di confronto ai tavoli sindacali regionali, e per uniformità di comportamento con le altre Aziende Sanitarie interessate alla riorganizzazione, la proroga dei trattamenti delle Aziende sopresse agli ex dipendenti di queste non potrà protrarsi oltre il 30 settembre 2017, salvo diversa intesa";

Atteso che si è pertanto provveduto ad aprire i tavoli di confronto per la sottoscrizione di accordi integrativi dell'Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, nelle rispettive aree di contrattazione, non pervenendo tuttavia nei termini fissati nei protocolli alla regolamentazione di tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa aziendale;

Vista la nota prot. 402531 del 27/09/2017 con al quale la Regione Veneto ha ritenuto di fornire indicazioni alle Aziende Sanitarie di concordare con le organizzazioni sindacali di differire, comunque non oltre il 31/12/2017, la sottoscrizione dei nuovi contratti integrativi e accordi aziendali;

Il Proponente: Direttore Servizio Risorse Umane F.TO Dott.ssa Antonella Vecchi

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 24 DEL 18/01/2018

Richiamata la deliberazione nr. 877 del 12/10/2017 con la quale è stato preso atto dell'accordo, con le organizzazioni sindacali e le RSU per l'area del comparto, di prorogare gli accordi riguardanti il trattamento previsto dagli accordi decentrati, non ancora omogeneizzati, fino alla definizione dell'accordo in sede aziendale da parte dell'Azienda ULSS 9 Scaligera, in modo da consentire l'armonizzazione degli istituti giuridici ed economici, al 31 dicembre 2017, salve successive nuove intese;

Dato atto che negli incontri sindacali dell'area del comparto sono stati sottoscritti i seguenti accordi:

- 11/12/2017 - *"Regolamento per l'attribuzione della produttività collettiva"* a valere dal 01/01/2018;
- 27/12/2017 - *"Accordo gestione assenze improvvise"* a valere dal 01/01/2018;
- 27/12/2017 - *"Regolamento orario di lavoro personale del comparto"* a valere dal 01/01/2018;

Preso atto del parere favorevole in ordine alla certificazione di compatibilità economica-finanziaria, di cui all'art. 40-bis del D.lgs. 30/3/2001 n. 165, espresso dal Collegio Sindacale nella seduta del 11/01/2018, sia per gli accordi che per il regolamento di cui sopra, depositato agli atti del servizio;

Viste le disposizioni in materia di produttività, orario di lavoro del CCNL vigente del personale del comparto e delle norme generali in particolare per la disciplina dell'orario di lavoro;

Precisato che nel regolamento dell'orario di lavoro è stato stabilito che la ricorrenza del Santo Patrono per tutta l'Azienda è il giorno 21 maggio "San Zeno" Santo Patrono di Verona, sede legale dell'Azienda ULSS 9 Scaligera;

Propone l'adozione del provvedimento sotto riportato.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l'attestazione del Responsabile dell'avvenuta regolare istruttoria della pratica in relazione sia alla sua compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale, sia alla sua conformità alle direttive e regolamentazione aziendali;

Acquisito agli atti il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

Il Proponente: Direttore Servizio Risorse Umane F.TO Dott.ssa Antonella Vecchi

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 24 DEL 18/01/2018

- 1) di approvare gli accordi decentrati sottoscritti con le organizzazioni sindacali e la RSU dell'area del comparto, di seguito elencati e allegati al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale:
 - *"Regolamento per l'attribuzione della produttività collettiva"* a valere dal 01/01/2018, sottoscritto il 11/12/2017;
 - 27/12/2017 – *"Accordo gestione assenze improvvise"* a valere dal 01/01/2018, sottoscritto il 27/12/2017
 - 27/12/2017 – *"Regolamento orario di lavoro personale del comparto"* a valere dal 01/01/2018;
- 2) di stabilire che gli accordi e il regolamento entrano in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2018 e dalla medesima data sostituiscono gli accordi e regolamenti in materia di incentivazione alla produttività, gestione assenze improvvise, orario di lavoro personale del comparto di cui alle disposizioni del CCNL vigente, nelle ex ULSS 20, 21 e 22 ed ha efficacia per tutto il personale dipendente dell'area del comparto dell'Azienda ULSS 9 Scaligera;
- 3) di stabilire che la ricorrenza del Santo Patrono per tutta l'Azienda è il giorno 21 maggio "San Zeno" Santo Patrono di Verona, sede legale dell'Azienda ULSS 9 Scaligera;
- 4) di incaricare i Servizi competenti, ognuno per la propria competenza, di disporre tutte le necessarie comunicazioni, sia interne che esterne all'Azienda, in ordine alla ricorrenza del Santo Patrono dell'Azienda ULSS 9 come indicato al punto 3);
- 5) di precisare che il presente regolamento sarà inviato all'ARAN con le modalità previste dalla nota dell'ARAN prot. 5150 del 16/06/2017 e verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Azienda, sottosezione "Amministrazione trasparente/Personale/Contrattazione integrativa".

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore dei Servizi

Socio Sanitari

F.TO dr.ssa Denise Signorelli F.TO dott. Giuseppe Cenci F.TO dott. Raffaele Grottola

IL DIRETTORE GENERALE**F.TO dott. Pietro Girardi**

Il Proponente: Direttore Servizio Risorse Umane F.TO Dott.ssa Antonella Vecchi

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 24 DEL 18/01/2018

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva dalla data di adozione.

In data odierna copia della presente deliberazione viene:

- Pubblicata per 15 giorni consecutivi nell'Albo on line, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 – comma 1 – della L. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i..
- Trasmessa al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 – comma 5 – della L.R. 14.09.1994, n. 56.

Verona, 19/01/2018

il Direttore
Servizio Affari Generali
F.TO Dott. Gabriele Gatti

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE A:

Servizio Risorse Umane

TRASMESSA PER CONOSCENZA A:

Servizio Risorse Umane
Tommaso Zanin
Antonietta Ristaino
Sara Gasparini

Il Proponente: Direttore Servizio Risorse Umane F.TO Dott.ssa Antonella Vecchi

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

AREA COMPARTO




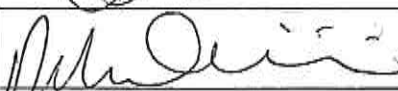
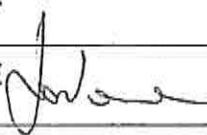
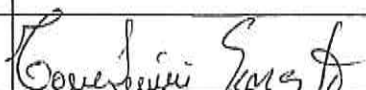

***REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO PERSONALE
DEL COMPARTO***

In data 27 dicembre 2017, alle ore 9,30 presso la sede - via Murari Bra' - Verona - si sono riunite le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'area del Comparto.

Delegazione di parte pubblica

Direttore Amministrativo	Dott. Giuseppe Cenci	
Direttore Sanitario	Dott.ssa Denise Signorelli	(*) ASSENTE
Direttore dei Servizi Socio-Sanitari	Dott. Raffaele Grottola	(*) ASSENTE
Direttore UOC Servizio Risorse Umane	Dott.ssa Antonella Vecchi	
Responsabile UOC Direzione delle Professioni Sanitarie	Dott.ssa Maria Grazia Cengia delegato Dott. Aldo Zattarin	

Delegazione di parte sindacale - AREA COMPARTO

CGIL - FP	Todesco Sonia	
CGIL - FP	Pellicari Luigi	
CGIL - FP	Olivato Sante	
CGIL - FP	Olivieri Renato	
CISL - FP	Zacchi Roberto	(*) ASSENTE
CISL - FP	Dotti Giuseppe	(*) ASSENTE
CISL - FP	Savoia Massimo	(*) ASSENTE 
UIL - FPL	Prencipe Daniela	
FIALS	Frattini Raffaele	(*) ASSENTE
FIALS	Tamburini Ernesto	
FSI		(*) ASSENTE
NURSING UP	Libero Paolo	(*) ASSENTE 



NURSING UP	Maimeri Paola	(*) ASSENTE
NURSING UP	Dal Maso Maurizio	
NURSING UP	Pertile Claudio	(*) ASSENTE
RSU (Coordinatore)	Lovato Fabrizio	<i>dot. Lovato</i>
RSU	Pastorello Andrea	<i>Andrea Pastorello</i>
RSU	Cordioli Davide	<i>David Cordioli</i>
RSU	Mazza Simone	<i>Simone Mazza</i>
RSU	Dalpozzo Luigina	<i>Luigina Dalpozzo</i>
RSU	Giacomello Simonetta	<i>Simonetta Giacomello</i>
RSU	Heller Luca	<i>Luca Heller</i>
RSU	Zanchi Viviana	<i>Viviana Zanchi</i>
RSU	Andreoli Vittorino	(*) ASSENTE
RSU	Gavioli Mario	(*) ASSENTE
RSU	Bazzani Giampaolo	(*) ASSENTE
RSU	Morari Antonio	(*) ASSENTE
RSU	Della Fiora Giampietro	(*) ASSENTE
RSU	Salaorni Stefano	<i>Stefano Salaorni</i>
RSU	Gazziero Adriano	(*) ASSENTE
RSU	Moretti Ivan	(*) ASSENTE

LE PARTI, ALLA CONCLUSIONE DEI LAVORI, SOTTOSCRIVONO IL REGOLAMANTO

Wmazzuoli
POE
dot
CA
di
AS
in
gen
di
di

ART. 1
FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente atto disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Ulss n. 9 Scaligera con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi dei vigenti CC.NN.LL. del Comparto Sanità e S.M.I. e della normativa in materia.

ART. 2
RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 S.M.I.
Decreto Legislativo n. 66 del 8.4.2003 S.M.I.
Circolare 3 marzo 2005, n. 8 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Decreto legislativo n. 124/2015 S.M.I.
Decreto Legislativo n. 151/2015 S.M.I.
Legge n. 161/2014
Art. 26 CCNL del 7/4/1999 e Art. 5 CCNL del 10/4/2008
Art. 34 CCNL 01/9/2001
Art. 44 CCNL del 1/9/1995 e Art. 41 CCNL del 7/9/1999
Art. 40 CCNL 7/4/1999
Art. 7 CCNL 7/4/1999
Art. 19 CCNL 1995

ART. 3
FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Le finalità del presente atto sono:

- a) omogeneizzare le regole sull'orario di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato nel rispetto dei principi previsti dalle norme di legge vigenti, dal contratto nazionale di lavoro nonché dagli atti di indirizzo nazionali e regionali;
- b) rendere consapevole il dipendente del vincolo orario/salario e delle caratteristiche che deve avere la programmazione dell'orario di lavoro anche attraverso la conoscenza del debito orario annuale;
- c) rendere consapevoli i direttori delle strutture organizzative o delegati della propria responsabilità sotto il profilo contabile, professionale, gestionale e disciplinare circa il controllo e l'osservanza dell'orario di lavoro per il personale assegnato;
- d) definire adeguati strumenti che consentano una programmazione delle attività e dei piani di lavoro in funzione delle risorse umane assegnate;
- e) introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari alla realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione all'utenza;
- f) tutelare il benessere psico-fisico del dipendente assicurando idonee condizioni di lavoro, riconoscendo la fruizione di adeguati riposi.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible, such as 'Gen', 'pe', 'Wuare lo', and 'SS', while others are more stylized or scribbled.

ART. 4 DEFINIZIONI

1. **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 (art. 1 D.lgs. 66/2003); rientra nell'orario di lavoro il tempo di svolgimento di ogni attività che sia comunque funzionale all'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. **Articolazione oraria giornaliera (profilo orario)** l'orario di lavoro giornaliero assegnato al dipendente.
3. **Orario di servizio** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza. Gli orari di servizio possono essere continuativi quando la erogazione del servizio avviene nell'arco delle 12 o 24 ore o non continuativi.
4. **Orario di apertura al pubblico** è il periodo di tempo giornaliero, che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
5. **Riposo** periodo che non rientra nell'orario di lavoro (art. 1 comma 2 D.lgs. 66/2003); i periodi di riposo per il recupero delle energie psico-fisiche sono: riposo giornaliero e riposo settimanale; nel riposo giornaliero il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore (art.7 del D.lgs. 66/2003); nel riposo settimanale ha diritto, ogni 7 giorni, di non esercitare la prestazione lavorativa per almeno 35 ore consecutive (il riposo settimanale è di norma coincidente con la domenica).
6. **Recupero orario** periodo che non rientra nell'orario di lavoro a compensazione delle eccedenze maturate nel mese o nei mesi precedenti.
7. **Orario flessibile** possibilità di anticipare o posticipare la propria entrata o uscita nei luoghi di lavoro rispetto all'articolazione oraria giornaliera assegnata.
8. **Orario rigido** impossibilità di anticipare o posticipare la propria entrata o uscita rispetto all'orario assegnato.
9. **Ciclo di turnazione** sequenza di articolazione oraria che prevede l'avvicendamento (turnazione) nelle 24 ore (mattina, pomeriggio e notte) o nelle 12 ore (mattina e pomeriggio) del dipendente al fine di garantire la continuità dei servizi.
10. **Fasce orarie** l'arco di tempo all'interno del quale si sviluppa il profilo orario del dipendente.
11. **Differenza da turno** valore dato dal confronto tra l'orario contrattuale previsto (teorico contrattuale) e l'orario dell'attività programmata dal turno di lavoro (orario di lavoro).
12. **Eccedenza/debito orario** le differenze positive e negative rispetto all'articolazione oraria assegnata.
13. **Orario in missione** è l'orario dedicato ad attività diversa dal regolare servizio, richiesta dal datore di lavoro, presso una sede diversa rispetto a quella di lavoro.
14. **Lavoro straordinario** è il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, come fissato dai CCNLL vigenti, previa richiesta e autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa competente (art.34 CCNL 1/9/2001).
15. **Pronta disponibilità** l'immediata reperibilità del dipendente per ragioni di servizio (art. 7 CCNL Integrativo del 7/04/1999).
16. **Indennità di turno** emolumento economico erogato mensilmente (art. 44 CCNL 1994/1997) al personale operante in servizi articolati su tre o due turni, che ruota effettivamente nei tre o nei due turni in modo da garantire nell'arco del mese un'equilibrata rotazione.
17. **Pausa** intervallo di tempo tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, qualora l'orario giornaliero ecceda il limite di sei ore (art. 8 D.lgs 66/2003).

per
RO
A hot
M
C
Wuae
SS
Glen⁵

fruirla per esigenze oggettive di servizio, la pausa non verrà decurtata di ufficio purché autorizzata dal Responsabile.

Al fine di favorire la conciliazione tempi di vita/lavoro la pausa può essere anche inferiore ai 30 minuti e non inferiore a 10 minuti in relazione al profilo orario non superiore alle 7 ore e 12 minuti; in tal caso la pausa non dà diritto al buono pasto o all'accesso alla mensa. Rimane altresì escluso dall'obbligo della pausa il personale turnista.

L'interruzione dell'attività lavorativa deve essere rilevata mediante gli ordinari metodi di registrazione oraria, attraverso la timbratura di uscita dal lavoro. Il dirigente/responsabile è tenuto a vigilare sull'applicazione di tale disposizione per il personale di riferimento, e qualora accerti necessità particolari ed eccezionali, provvederà a comunicare tramite il cartellino orario, la mancata fruizione della pausa.

ART. 8

FLESSIBILITÀ ORARIA

E' prevista una flessibilità dell'orario di lavoro fino a 60 minuti in entrata compensabili in uscita, qualora l'organizzazione del servizio lo permetta, ad esclusione del personale turnista e di quello il cui orario di servizio coincide con l'inizio delle prestazioni nei confronti dell'utenza.

In caso di timbratura effettuata prima dell'inizio dell'orario di lavoro programmato, non sarà conteggiato il tempo intercorrente tra la timbratura effettuata e quella dovuta.

Eventuali timbrature effettuate prima dell'orario di lavoro programmato saranno conteggiate solamente se preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'U.O. stessa.

ART. 9

TEMPI DI VESTIZIONE E DI PASSAGGIO CONSEGNE

Al personale sanitario e OSS vengono computati 10 minuti come tempo di vestizione che si aggiunge all'orario di lavoro, debitamente timbrato.

Al personale turnista, responsabile del passaggio consegne vengono computati oltre ai 10 minuti per la vestizione, ulteriori 10 minuti in uscita per l'attività specifica.

ART. 10

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro; le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Responsabile o suo delegato.

2. Annualmente l'azienda determina il budget di lavoro straordinario, previa comunicazione alle OO.SS., per garantire adeguati livelli assistenziali, fermo restando il limite individuale previsto dai CC.CC.NN.LL. Per l'anno 2018 il volume complessivo sarà pari al lavoro straordinario pagato nel 2017.

3. A tutto il personale, compreso quello turnista, il lavoro straordinario può essere riconosciuto da un minimo di 15 minuti, se autorizzato dal Responsabile, con possibilità di pagamento o recupero in relazione alle esigenze di servizio.

4. Nel caso di mancate timbrature di norma i giustificativi non daranno luogo al lavoro straordinario, fatto salvo le situazioni particolari quali le chiamate di pronta disponibilità o per attività svolta fuori sede, giustificata/autorizzata dal Responsabile.

RE
Wmae
Abu
L#
C
A
B
S
RE
Wmae
Abu
L#
C
A
B
S
RE
Wmae
Abu
L#
C
A
B
S

5. La liquidazione delle ore di straordinario, comprese quello in pronta disponibilità avviene di norma entro il secondo mese successivo rispetto alla data di effettuazione.

ART. 11 PRONTA DISPONIBILITÀ

1. La pronta disponibilità è un istituto che consente di garantire una continuità assistenziale nel processo di erogazione delle prestazioni sanitarie; il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel minor tempo possibile.
2. L'Azienda, previo confronto con le OO.SS. adotta un Piano annuale di Pronta Disponibilità che definisce le fasce orarie e i servizi per i quali viene attivato tale istituto contrattuale.
3. Per il riconoscimento delle ore effettuate in pronta disponibilità il personale effettua le timbrature in entrata ed in uscita con "l'apposito" tasto funzionale. Il pagamento delle ore di straordinario per la chiamata in pronta disponibilità, avviene in automatico dopo aver compensato l'orario di servizio entro i due mesi successivi.
4. Il Responsabile della struttura interessata trasmette alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, entro i primi giorni del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto relativo a turni mensili di pronta disponibilità effettuati dal personale appartenente alla struttura.

ART.12 CREDITO E DEBITO ORARIO

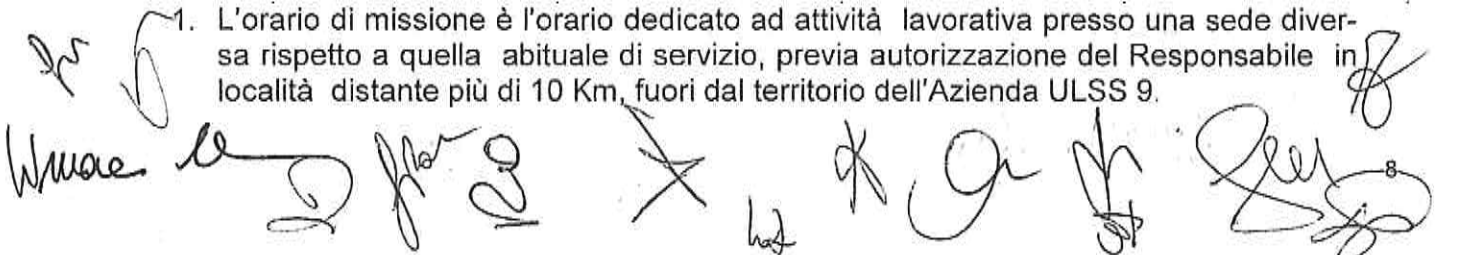
1. Al 31/12 di ogni anno le eccedenze orarie autorizzate dal responsabile, vengono riportate nell'anno successivo in un contatore distinto dalle ore eccedenti dell'anno in corso.
2. Se il cartellino è negativo, il debito orario viene riportato nell'anno successivo e segnalato al Responsabile che provvederà a programmare il recupero entro 3 mesi.
3. Le eccedenze orarie autorizzate dell'anno precedente accantonate, compensano in automatico l'eventuale debito orario giornaliero.
4. Qualora la suddetta compensazione non fosse possibile per disponibilità insufficiente, il debito orario maturato è sanato, di norma, con le ore dell'anno in corso.

ART. 13 RECUPERO ORARIO

1. Il recupero delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, alternativamente alla liquidazione, deve essere autorizzato espressamente dal Responsabile del Servizio/Reparto o suo delegato, valutata la programmazione delle attività e le esigenze di servizio
2. Tutti i dipendenti possono effettuare i recuperi a giornata intera nel rispetto delle disposizioni previste dai CC.CC.NN.LL vigenti.

Art. 14 MISSIONE

1. L'orario di missione è l'orario dedicato ad attività lavorativa presso una sede diversa rispetto a quella abituale di servizio, previa autorizzazione del Responsabile in località distante più di 10 Km, fuori dal territorio dell'Azienda ULSS 9.



2. Ai fini del computo delle ore dovute, si considera valido solamente il tempo effettivamente lavorato (e non anche il tempo viaggio). Nel caso di attività lavorativa di tempo inferiore al normale orario di lavoro, il tempo viaggio è considerato in questo caso solo fino al raggiungimento del debito orario giornaliero.
3. Per la registrazione delle ore in missione sarà adottato un giustificativo di assenza.
4. Per quanto non regolamentato dal presente articolo, si rimanda alla normativa vigente.

**ART. 15
RILEVAZIONE ORARIA**

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di rilevazione automatizzata.
2. Costituiscono modalità automatizzata di rilevazione oraria:
 - gli orologi marcatempo mediante l'utilizzo del badge per la registrazione della presenza/assenza;
 - la App IBadge o altri sistemi di rilevazione oraria via web, messi a disposizione dalla moderna tecnologia, validate dal Servizio Gestione Risorse Umane.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare ed a rispettare l'orario di lavoro attribuito ed a registrarlo mediante i sistemi di rilevazione ubicati presso la sede di assegnazione. Il mancato funzionamento dei sistemi di rilevazione o la mancata regolarizzazione del proprio orario dovuta ad altre circostanze è segnalata tempestivamente al proprio responsabile ed alle strutture organizzative competenti.
4. Il dipendente che consegni il badge personale assegnato ad un altro soggetto è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale; ad esso si applicano le disposizioni di cui agli artt. 55 quater e quinquies del decreto legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Lo smarrimento del badge deve essere tempestivamente segnalato al Servizio Gestione Risorse Umane e la relativa duplicazione, dal secondo rilascio in poi, è soggetta al recupero del costo di produzione mediante addebito sugli emolumenti stipendiali.
6. Gli spostamenti dalla sede di assegnazione legati ad attività istituzionali, sono autorizzati dal Responsabile e annotati in apposito registro a giustificazione dell'assenza dalla propria sede di assegnazione. Il registro, a disposizione del dipendente e dell'Amministrazione, è conservato in ogni servizio/ufficio per eventuali verifiche.
7. Le giornate di assenza sono registrate nei sistemi di rilevazione oraria a copertura dell'intero debito giornaliero.
8. Il dipendente è tenuto a giustificare le proprie assenze dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile; le assenze ingiustificate danno luogo a comportamenti disciplinarmente sanzionabili, oltre che all'applicazione delle disposizioni contenute all'art. 55 quater del decreto legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.
9. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita anticipata è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Responsabile ed a registrare, mediante rilevazione oraria la relativa uscita.
10. Il dipendente con l'immissione in servizio o con la prima busta paga, riceve le credenziali di accesso alla procedura informatica "Angolo del dipendente" per poter visualizzare le assenze/presenze e chiedere l'autorizzazione per correggere eventuali anomalie.

**Art.16
TIMBRATURE CAUSALIZZATE**

Per il riconoscimento di orari di lavoro diversi da quello ordinario, quali pronta disponibilità, attività di supporto alla libera professione individuale e aziendale ex art.55 c.2 dei

Per
Wmore
OR
Caff
R. J. S.
let
gen

CC.CC.NN.LL. della dirigenza, attività progettuali, formazione interna, riunioni di reparto e altre situazioni che l'Azienda ritenga necessarie, sono istituite apposite causali funzionali.

Art. 17 GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA

Tutte le assenze improvvise dal lavoro a giornata intera del personale turnista e giornaliero, coprono l'orario di servizio programmato. Le assenze programmate ordinarie, devono essere pianificate sull'orario contrattuale. In caso di assenza improvvisa prolungata oltre i 15 giorni sarà riconosciuto l'orario contrattuale.

Art. 18 FERIE

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 32 o 28 (in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali) giorni lavorativi ridotti a 30 o 26 (in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali) per i neo assunti nei primi tre anni di servizio.

2. Al dipendente sono attribuiti altresì quattro giorni di riposo, da fruire nell'anno solare, per festività soppresse di cui alla Legge n. 903 del 23.12.77, che salvo diverse disposizioni, vanno fruite prima della fruizione delle ferie.

3. Per tutto il personale la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno.

4. Il responsabile della struttura, fermo restando la necessità di assicurare la fruizione del diritto da parte del dipendente è tenuto a gestire in modo responsabile tale istituto, attraverso la programmazione.

5. Non è consentito al dipendente di utilizzare l'istituto delle ferie senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile del Servizio il quale deve provvedere tempestivamente all'autorizzazione.

6. Entro il mese di marzo di ogni anno, di norma, viene presentato e approvato il piano annuale della fruizione delle ferie per singola UOC/servizio.

7. Nel caso in cui il dipendente non provvedeva alla programmazione le ferie potranno essere assegnate d'ufficio dal Responsabile del Servizio.

8. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale ha diritto a un numero di giorni proporzionali alle giornate di lavoro prestate. Tutti i giorni maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo pieno a lavoro a tempo parziale o viceversa) devono essere fruiti prima dell'inizio di tale rapporto.

ART.19 RIPOSO BIOLOGICO

Il periodo di riposo riconosciuto per rischio biologico al personale esposto a rischio da radiazioni ionizzanti, come da disposizioni contrattuali, deve essere fruito in misura pari a 15 giorni consecutivi di calendario (comprese giornate festive e non lavorative) in un'unica soluzione entro l'anno solare di riferimento pena la sua decadenza.

ART. 20 SANTO PATRONO

[Handwritten signatures and initials are present around the text, including a large signature on the right and several initials on the left and bottom.]

La ricorrenza del Santo Patrono viene stabilita nel giorno 21 maggio SAN ZENO patrono della città di Verona, sede Legale dell'Azienda ULSS Scaligera.

ART. 21

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e legislative in materia.

Per l'orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si rinvia alle disposizioni previste dal CCNL vigente e dalle disposizioni normative, per tutti gli altri aspetti si applicano le disposizioni del presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dal 01/01/2018.

fe
ax
v
Q
Gen. or D.
let
vissare
le
M
1