



Decreto n. 516 del 21/12/2023

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

**IL DIRETTORE GENERALE – Dr. Carmelo Scarcella**

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XI/5199 del 7.09.2021

**ACQUISITI** i pareri del

Direttore Sanitario	Dr. Aldo Bellini	Favorevole
---------------------	------------------	------------

Direttore SocioSanitario	Dr. Antonio Colaianni	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

Direttore Amministrativo	Dott.ssa Teresa Foini	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

**PREMESSO** che a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 02.11.2022 (triennio 2019-2021) per il personale del comparto e alla luce degli ultimi orientamenti giurisprudenziali si è ritenuto necessario adeguare le vigenti previsioni regolamentari in argomento attualmente sancite nel contratto collettivo integrativo di lavoro del personale del comparto sottoscritto in data 10.02.2011;

**VISTI:**

- l'art. 6, comma 3, lett. a) del CCNL 02.11.2022 che stabilisce che sono oggetto di confronto i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;
- l'art. 6, comma 2, del citato CCNL che stabilisce che *“Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste dall'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Azienda o Ente e soggetti sindacali, se entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, si incontrano comunque non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta”*;
- l'art. 9, comma 5, lett. j) del citato CCNL ai sensi del quale *“Sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale: [...] i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggior conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare”*;

**DATO ATTO** che:

- con comunicazione prot. ATS Brianza n. 72533/23 del 18.09.2023 è stata inviata alla RSU aziendale e alle Organizzazioni Sindacali del comparto specifica informativa con allegata la proposta di regolamento aziendale sull'orario di lavoro;
- con nota acquisita a prot. ATS Brianza n. 72908/23 del 19.09.2023 la RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno richiesto l'attivazione del confronto e della contrattazione previste a livello contrattuale;

**PRECISATO** che, nel rispetto delle suddette previsioni contrattuali, le Organizzazioni Sindacali e la RSU sono state convocate per il successivo confronto sul punto per il giorno 3 ottobre 2023;

**DATO ATTO** che:

- il confronto è stato esperito durante i successivi incontri del 16 e 23 ottobre e del 2 novembre;
- all'esito del confronto, con nota prot. ATS Brianza n. 99409/23 del 18.12.2023, è stato trasmesso alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali il testo finale del regolamento, con la precisazione che lo stesso sarebbe stato adottato nella prima seduta utile;

**RITENUTO** per quanto sopra necessario procedere con l'adozione del *“REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO”* per il personale del comparto (All.1), parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;

**VISTA** la proposta presentata dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

**DECRETA**

per le motivazioni indicate in premessa:

- di approvare l'allegato documento denominato *“REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO”* (all.1) per il personale del comparto;
- di individuare nel 1 gennaio 2024 la data di decorrenza giuridica delle previsioni regolamentari contenute nell'allegato documento;

- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;
- di comunicare l'adozione del decreto alle Strutture aziendali.

Documento firmato digitalmente  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Carmelo Scarcella)**

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**

**STRUTTURA PROPONENTE: SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

**Il Dirigente Responsabile**  
**Elena Sartori**

**S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno \_\_\_\_\_:  Sanitario  Socio Sanitario Integrato (ASSI)  Sociale

Impegno: \_\_\_\_\_

Conto n.: \_\_\_\_\_ Importo: \_\_\_\_\_

NOTE

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO  
E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza

E-mail [sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it](mailto:sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it)

Pec: [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)

## REGOLAMENTO

---

# REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO

---

ID ....

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	18/12/2023	Prima emissione	Nicolò Musitelli	Dott.ssa Elena Sartori

Approvato con Decreto nr. .... del ....

**DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA**



## Sommario

Premessa .....	3
Riferimenti normativi e contrattuali .....	3
Art. 1: Orario di servizio .....	3
Art. 2: Orario di lavoro .....	3
Art. 3: Rilevazione orario di lavoro .....	4
Art. 4: Flessibilità .....	5
Art. 5: Ritardo .....	5
Art. 6: Straordinario .....	6
Art. 7: Recupero ore .....	7
Art. 8: Debito orario .....	8
Art. 9: Pausa mensa .....	8
Art. 10: Elaborazione mensile tabulati .....	9
Art. 11: Aspetti generali delle assenze .....	9
Art. 12: Ferie e recupero festività soppresse .....	10
Art. 13: Permessi retribuiti .....	11
Art. 14: Malattia .....	13
Art. 15: Responsabilità .....	14



---

## Premessa

---

Con il presente Regolamento è disciplinata l'organizzazione dell'orario di lavoro in modo da poter integrare l'attività lavorativa e le esigenze legate alla conciliazione tra famiglia / lavoro.

Il presente regolamento vuol essere uno strumento, flessibile e dinamico correlato alla realtà organizzativa dell'Agenzia e risulta applicabile al personale del comparto.

---

## Riferimenti normativi e contrattuali

---

D. Lgs. n. 66/2003 ad oggetto “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”.

Art. 43 e ss. del CCNL Comparto Sanità 2.11.2022 (Triennio 2019-2021).

---

## Art. 1: Orario di servizio

---

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Agenzia e l'eventuale erogazione dei servizi all'utenza;
2. L'orario di servizio è definito dal Responsabile di struttura;
3. L'orario di servizio è, di norma, articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 17.00. Per casi eccezionali è organizzato su fasce orarie e su sei giorni settimanali, previo confronto con le organizzazioni sindacali;
4. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

---

## Art. 2: Orario di lavoro

---

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;



2. L'orario di lavoro è di norma, articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), con orario convenzionale di 07:12 ore. Per casi eccezionali il suddetto orario può essere articolato su sei giorni settimanali, con orario convenzionale di 6 ore; la variazione potrà essere effettuata dopo aver esperito il confronto ai sensi del precedente articolo;
3. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo per il dipendente e la mancata osservanza è sanzionabile ai sensi del CCNL vigente e del Codice di Comportamento dell'Agenzia;
4. La verifica dell'orario rispetto a quello prestabilito è effettuata per ogni dipendente dal proprio responsabile che ne risponde sotto il profilo disciplinare e contrattuale;
5. Per articolazione oraria giornaliera si intende l'orario di lavoro giornaliero assegnato dal proprio responsabile al dipendente (profilo orario giornaliero);
6. La definizione del profilo orario giornaliero avviene all'atto dell'assunzione tramite la compilazione dell'apposito modulo che dovrà essere utilizzato anche nel caso di modifica dello stesso o variazione di struttura di assegnazione; il modulo deve essere firmato dal Responsabile e vistato, per presa visione, dal dipendente.

---

### **Art. 3: Rilevazione orario di lavoro**

---

1. All'atto dell'assunzione viene assegnato al dipendente un badge per rilevare gli orari di accesso tramite gli appositi orologi marca tempo;
2. Tutti i dipendenti sono tenuti ad effettuare (salvo particolari autorizzazioni) la timbratura d'inizio e termine del servizio presso la sede alla quale sono stati assegnati;
3. Il badge è strettamente personale e non cedibile ad altre persone;
4. Il dipendente è responsabile della sua custodia e in caso di furto, deterioramento o smarrimento dovrà tempestivamente comunicarlo al proprio Responsabile e alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per il rilascio di uno nuovo;
5. Il dipendente deve essere effettuate le quattro timbrature giornaliera, (entrata, uscita per pausa pranzo, entrata per fine pausa pranzo, uscita) salvo i casi previsti (part-time, formazione, smartworking, etc.);
6. Nel caso, eccezionale, di omessa timbratura, deve provvedere ad inserire le stesse nell'angolo del dipendente, di norma, entro cinque giorni lavorativi dall'omissione e, comunque, non oltre la chiusura del tabulato del mese;





7. Qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di timbrare la pausa pranzo in quanto presta l'attività lavorativa fuori da una sede ATS dovrà comunque provvedere ad individuare l'orario di pausa effettuato e caricarlo nell'apposito applicativo mettendo la dicitura "pausa mensa fuori sede"; in caso di mancata timbratura per pausa pranzo nelle fasce indicate poiché il personale risulta impegnato in attività istituzionale, viene decurtata in automatico la mezz'ora di pausa;
8. E' obbligatorio indicare su ogni timbratura inserita manualmente la relativa motivazione.

---

## Art. 4: Flessibilità

---

1. E' prevista una flessibilità in entrata di 30 minuti rispetto all'orario definito dal Responsabile di Struttura;
2. La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:
  - a) 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;
  - b) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare dei genitori dei figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica riguardante genitori entrambi lavoratori turnisti e dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
  - c) nel caso di genitori, anche adottivi, di figli studenti del primo ciclo dell'istruzione con disturbi specifici di apprendimento (DSA) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa ai sensi dell'art. 6 della Legge 8 ottobre 2010, n. 170;
  - d) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per l'assolvimento della funzione genitoriale di figli minori, entrambi turnisti, consentendo ai medesimi lo svolgimento di turni di servizio opposti.

---

## Art. 5: Ritardo

---

1. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico. In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori sono definiti dalle singole Aziende



ed Enti, in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 92 (Struttura della retribuzione delle aree del personale di supporto, degli operatori, degli assistenti e dei professionisti della salute e dei funzionari) e dall'art. 93 (Struttura della retribuzione dell'area del personale di elevata qualificazione). Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dai CCNL vigenti.

2. Eventuali ritardi occasionali e non continuativi dovranno essere motivati al responsabile di struttura;
3. Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare in caso di reiterazione del ritardo non giustificato.

---

## Art. 6: Straordinario

---

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio. Le parti si incontrano con periodicità quadrimestrale per valutare le condizioni che ne hanno resa necessaria l'effettuazione;
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente o dal responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle aziende e Enti, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione fatta eccezioni per quei casi di urgenza in cui, a garanzia dei livelli di assistenza, non sia possibile l'autorizzazione preventiva ed esplicita del dirigente o del responsabile;
3. Non è riconosciuto quale "lavoro straordinario" la presenza in servizio del dipendente nell'orario antecedente l'orario stabilito dal Responsabile di Struttura, fatta salva diversa e preventiva autorizzazione;
4. E' applicata una franchigia di 15 minuti in uscita rispetto al dovuto giornaliero reale; gli straordinari pari o superiori a tale franchigia verranno riconosciuti per intero;
5. Viene fatta eccezione per casi di chiamata in pronta disponibilità per i quali la presenza in servizio è interamente computata;
6. Entro novembre dell'anno precedente a quello di competenza viene assegnato ad ogni Dipartimento e a ogni singola struttura dell'Agenzia un monte ore massimo di ore straordinarie autorizzabili, anche in relazione alla capienza del fondo dedicato, soggetto ad eventuale revisione in corso d'anno;
7. Annualmente viene data informazione alla RSU del budget assegnato;



8. Alla fine del mese precedente a quello di competenza, nei limiti del budget assegnato ad ogni struttura, ciascun responsabile comunica per iscritto ad ogni collaboratore il monte ore di straordinari autorizzabile per il mese successivo;
9. Contestualmente alla validazione del tabulato del mese di competenza, ciascun dipendente provvederà, nei limiti di quanto autorizzato, a richiederne il pagamento e/o, anche in parte, l'eventuale recupero orario (riposo compensativo), quest'ultimo da fruirsi entro il termine massimo di quattro mesi;
10. Al fine della liquidazione delle ore straordinarie il dipendente dovrà aver accertato che il tabulato mensile risulta essere corretto;
11. La richiesta di pagamento è effettuata sul saldo mensile e non sulla giornata specifica;
12. Le ore vengono liquidate ad ora intera arrotondando per difetto;
13. Le richieste verranno liquidate con due mesi di ritardo rispetto alla maturazione (es. ore di aprile verranno liquidate nel cedolino di giugno);
14. Il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non può superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali. Detto limite può essere elevato, anche in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.
15. Il presente articolo non si applica ai titolari di incarico di funzione e/o posizione appartenenti all'area dei professionisti della salute e funzionari.

---

## Art. 7: Recupero ore

---

1. A richiesta del dipendente, esclusi i titolari di incarico di funzione e di posizione per APSF, il responsabile della struttura autorizza recuperi compensativi per le ore di lavoro straordinario anche a giornata intera da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;
2. I titolari di incarico di funzione / posizione per APSF dovranno garantire una presenza giornaliera pari a tre ore;
3. Le ore eccedenti sia per il personale titolare di incarico di funzione o di posizione per APSF verranno azzerate alla data del 31/12 dell'anno di maturazione e, comunque, alla data di cessazione dal servizio;
4. Per il resto del personale del comparto, compresi i titolari di incarico di funzione per l'area degli assistenti e degli operatori, (a partire dall'anno di adozione del presente documento) le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro la data del 30 aprile dell'anno successivo e poi verranno pagate d'ufficio.



---

## Art. 8: Debito orario

---

1. Trimestralmente la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a verificare eventuali saldi negativi del debito orario.
2. Nel caso in cui si verificasse un saldo negativo del debito orario, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane scriverà al dipendente e al responsabile di predisporre un piano di rientro bimestrale. In caso di mancato recupero del predetto debito orario si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

---

## Art. 9: Pausa mensa

---

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, deve beneficiare di un intervallo per pausa minima di trenta minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, onde attenuare il lavoro monotono e ripetitivo;
2. Il servizio sostitutivo mensa è garantito al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale nelle giornate lavorative:
  - a) in cui effettua una prestazione lavorativa giornaliera di almeno sei ore (al netto dei trenta minuti di pausa) con attività lavorativa al mattino con prestazione, dopo la pausa pranzo, superiore all'ora;
  - b) effettua le timbrature di uscita e di entrata della pausa pranzo;
  - c) effettua una pausa non inferiore a trenta minuti nella fascia oraria compresa tra le 12.00 e le 14.30; nel caso in cui la timbratura per la pausa pranzo risulti inferiore alla durata della stessa stabilita nell'orario di lavoro, la stessa verrà automaticamente decurtata sino al raggiungimento della pausa definita nell'orario di lavoro; l'inizio o il termine della pausa pranzo oltre la suddetta fascia deve avere carattere di eccezionalità ed essere segnalata al proprio responsabile;
3. La pausa per il personale a part-time deve essere prevista nell'orario di lavoro, solo in casi eccezionali e non continuativi il dipendente part-time potrà effettuare la pausa mensa e richiedere, a condizione che abbia effettuato una prestazione lavorativa della durata prevista al comma 2, il ticket;



4. Al ricorrere di tutte le condizioni previste al precedente comma 2, al dipendente che effettua la timbratura all'interno della fascia di cui al punto 2, lett. b) verranno accreditati i tickets maturati, di norma, nei primi 10 giorni del mese successivo;
5. Il conteggio viene effettuato calcolando le giornate teoriche lavorative mensili al netto di:
  - a) eventuali assenze già autorizzate;
  - b) eventuali giornate dove il dipendente non ne ha diritto;
  - c) conguaglio positivo o negativo relativo ai mesi precedenti;
6. Il dipendente è tenuto a contribuire nella misura di un quinto del costo unitario del pasto (art. 29 CCNL 2001);
7. L'addebito relativo ai tickets sarà effettuato automaticamente sullo stipendio due mesi dopo rispetto quello di maturazione;
8. Nel caso in cui il dipendente, avente diritto, non intenda ricevere tickets, deve inviare tempestiva comunicazione scritta di rinuncia alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
9. In alternativa al beneficio del ticket è previsto l'accesso alle mense convenzionate delle ASST Brianza e Lecco presso le sedi territoriali delle predette aziende a Usmate, Lecco, Bellano e Merate.

---

## Art. 10: Elaborazione mensile tabulati

---

Sarà dato avvio a nuova procedura informatizzata con relativo avviso quivi integralmente richiamato.

---

## Art. 11: Aspetti generali delle assenze

---

1. Tutte le richieste di assenze dal servizio devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nei casi di impossibilità oggettiva alla richiesta di preventiva autorizzazione (es. malattie, urgenze, ecc.) il dipendente provvederà a comunicare la circostanza al proprio responsabile e, successivamente, a richiedere tempestivamente (comunque entro i successivi cinque giorni lavorativi) la relativa autorizzazione.



---

## Art. 12: Ferie e recupero festività soppresse

---

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito;
2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è pari a 28 giorni lavorativi;
3. Per i dipendenti che invece hanno un'articolazione oraria su sei giorni, la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi;
4. Ai dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione per i primi tre anni di servizio, comprensivi dei periodi lavorati presso una qualsiasi amministrazione, anche a tempo determinato e anche con profilo o inquadramento diverso, spettano 26 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, oppure 30 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni. Dopo tre anni di servizio, come sopra definiti, spettano rispettivamente 28 giorni lavorativi e 32 giorni lavorativi;
5. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire prioritariamente nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. Le giornate di riposo non fruite non sono monetizzabili. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo;
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero;
7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili fatto salvo quelle maturate e non godute per esigenze di servizio che sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative. Esse sono fruite, previa autorizzazione espressa e tempestiva, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente;
8. L'Azienda o Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti;
9. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
10. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale



ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto;

11. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
12. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi;
13. Le ferie sono fruibili a giornata intera.

---

## Art. 13: Permessi retribuiti

---

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi (da debitamente documentare):

- a) partecipazione a concorsi (comprese le selezioni interne) od esami ivi comprese le progressioni tra le aree - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento professionale facoltativo, anche on line, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno da fruito a giornata intera;
- b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): tre giorni per evento da fruito entro sette giorni lavorativi dal decesso;
- c) 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisi che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dipendente - compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare un ulteriore periodo per il godimento dello stesso entro 12 mesi dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;

2. Compatibilmente con le esigenze di servizio e senza necessità di alcuna documentazione e/o giustificazione, sono concesse n. 18 ore di permesso retribuito all'anno per motivi personali o familiari. Per la concessione di tale permesso deve essere unicamente indicata la relativa motivazione.

Tali permessi orari sono fruibili come segue:

- a) durata minima del permesso un'ora (ad esempio, in caso di permesso richiesto per 40 minuti, dal monte ore viene scalata un'ora);
- b) in caso di richieste di permessi superiori a un'ora e contenenti frazioni di ora non vi saranno arrotondamenti per eccesso (ad esempio, in caso di richiesta di permesso per un'ora e venti minuti verranno sottratte dal monte ore un'ora e venti minuti);



c) non congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;

d) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari alle ore dovute teoriche giornaliere;

e) sono riproporzionati in base al time del dipendente (es. tempo pieno 18 ore part-time 50% sono 9 ore).

4. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere fruiti anche ad ore per un totale di 18 ore mensili. Il personale interessato effettua una programmazione mensile delle giornate e/o degli orari di fruizione di tale permesso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52, comma 3, del CCNL.

5. Il lavoratore ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 nonché integrato dall'art. 8, comma 2, della legge 21 ottobre 2005 n. 219 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52;

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

a) tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse;

b) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;

c) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;

d) in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso;

e) la fruizione di tali permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario redatta dal personale competente della struttura, anche privata ove si è svolta la visita o la prestazione;





f) Altre tipologie specifiche di permesso si rimanda a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente.

#### 7. Permessi orari a recupero:

- a) il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio;
- b) tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
- c) per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.
- d) il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

---

## Art. 14: Malattia

---

1. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata al proprio Responsabile tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
2. Il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici deve essere inviato, per via telematica, direttamente da parte del medico o della struttura sanitaria che lo rilascia all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale. A sua volta l'INPS provvede a trasmettere, con le medesime modalità, l'attestazione di malattia (intendendosi con tale espressione il certificato che non contiene l'esplicitazione della diagnosi, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali) all'Amministrazione.
3. Ai fini dell'eventuale accertamento da parte del medico fiscale, il lavoratore dovrà avere cura di comunicare l'indirizzo di reperibilità durante la malattia, se diverso da quello abituale già comunicato all'Amministrazione e all'Inps di competenza. Considerati i risvolti di carattere disciplinare, il dipendente dovrà accertarsi che il medico indichi l'indirizzo di reperibilità corretto.
4. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, all'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati è tenuto, via mail, a darne preventiva comunicazione alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'Agenzia.



---

## Art. 15: Responsabilità

---

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione dei doveri d'ufficio contenuti anche nel Codice di comportamento dell'Agenzia, con ogni conseguente responsabilità di legge, ivi compresa quella di natura disciplinare.