

## REGOLAMENTO

# REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E ALTRI ISTITUTI SIGNIFICATIVI PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA' E DELLA DIRIGENZA AREA FUNZIONI LOCALI – SEZ. PTA IN SERVIZIO PRESSO ATS BRIANZA

ID ....

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

Aggiornato con Delibera nr. .... del ....





## Sommario

Premessa .....	3
Riferimenti normativi e contrattuali .....	3
Art. 1: Orario di servizio e orario di lavoro .....	3
1.1 Definizioni .....	3
1.2 Orario di servizio .....	4
1.3 Orario di lavoro .....	4
1.4 Rilevazione orario di lavoro .....	5
1.5 Pausa Mensa .....	6
1.6 Debito orario .....	8
Art. 2: Lavoro straordinario .....	8
Art. 3: Eccedenze orarie .....	10
Art. 4: Ferie e recupero festività soppresse .....	11
Art. 5: Permessi retribuiti .....	12
Art. 6: Riserva oraria .....	14
Art. 7: Malattia .....	15
Art. 8: Dirigenti con rapporto a tempo determinato - permessi .....	16
Art. 9: Gestione del cartellino .....	16
Art. 10: Disposizioni finali .....	16

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MB', 'la', 'de', 'TULLO', and others, scattered across the bottom right of the page.]*



## Premessa

L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) con il presente regolamento intende disciplinare l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità in servizio presso l'Agenzia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo ridotto, a rapporto esclusivo / non esclusivo in conformità alla disciplina dettata dal D.Lgs. 165/2001, dal D.Lgs.66/2003 nonché gli specifici istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro relativi anche alla Dirigenza Area Funzioni Locali – sez. PTA nonché ai Direttori di Struttura Complessa della Dirigenza Area Sanità. Per tutti i Dirigenti Area Funzioni Locali – sez. PTA (di seguito, *breviter*, Dirigenti PTA) nonché per i Direttori di Struttura Complessa della Dirigenza Area Sanità non è previsto un debito orario contrattuale, pertanto il presente regolamento si applica agli stessi solo nelle parti compatibili e con le precisazioni previste in ciascun articolo del presente documento.

## Riferimenti normativi e contrattuali

- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs n.66 dell'8 aprile 2003 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario al lavoro", integrato e modificato dal D.Lgs. n.213 del 19 luglio 2004 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro";
- CCNL Dirigenza Area Sanità 23.01.2024 (triennio 2019/2021);
- CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali – sez. PTA (triennio 2016/2018).

## Art. 1 - Orario di servizio e orario di lavoro

### Art. 1.1 - Definizioni

L'orario di lavoro del personale dirigente è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e all'utenza.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario



d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza e degli interlocutori esterni in genere.

Per debito orario giornaliero si intende l'orario definito per il giorno considerato.

---

### Art. 1.2 – Orario di servizio

---

L'orario di servizio è distribuito su cinque giorni (da lunedì a venerdì) e copre l'arco di tempo giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 17.00 fatte salve eccezioni previste e autorizzate dal responsabile per esigenze di servizio e dalla Direzione Strategica in concomitanza con festività o eventi particolari.

Nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica, l'orario di servizio è definito da ciascun responsabile sulla base delle esigenze organizzative e funzionali della struttura e delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima.

---

### Art. 1.3 – Orario di lavoro

---

L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 38 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlati all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai criteri di flessibilità così come indicati all'articolo 27, comma 10, del CCNL 23.01.2024 Dirigenza Area Sanità.

L'orario di lavoro:

- è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), con orario convenzionale di 07:36 ore;
- prevede un profilo orario settimanale, funzionale all'orario di servizio della Struttura e alle esigenze di servizio, definito dal Dirigente preposto e con presa visione da parte del dirigente interessato (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);
- ai fini del computo dell'orario, non possono essere considerati e conteggiati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso, fatte salve accertate esigenze lavorative.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo per il dirigente e la mancata osservanza è sanzionabile ai sensi del CCNL vigente e del Codice di comportamento dell'Agenzia.

Ai sensi dell'art. 15, comma 3, del d. Lgs. n.502/92 e s.m.i., l'eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso rispetto a quello previsto ai sensi del comma 2 tenuto conto del comma 6 del CCNL 23.01.2024, si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare. Esso è definito, per ciascun dirigente, entro un numero di ore definito dal rapporto tra la retribuzione di risultato annuale ed un valore divisore pari a 40.

I controlli ufficiali di cui ai vigenti Regolamenti della U.E. ed alla correlata normativa nazionale e regionale, effettuati al di fuori dell'ordinario orario di lavoro del dirigente veterinario, sono considerati obiettivi prestazionali incentivati con risorse a carico del Fondo per la retribuzione di risultato corrispondentemente incrementato, ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. f) del CCNL 19.12.2019 (Fondo per la retribuzione di risultato) ed in applicazione della normativa sopra richiamata, con oneri a carico della quota di introiti derivanti dalla riscossione delle tariffe spettante alle Aziende di cui all'art. 15, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 2.2.2021 n. 32 e s.m.i. depurata degli oneri a carico dell'ATS.

**Tutti i dirigenti PTA**, indipendentemente dall'incarico di cui sono titolari, assicurano la propria presenza giornaliera in servizio ed adeguano la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto nonché a quelle connesse con la corretta gestione ed il necessario coordinamento delle risorse umane.

**I direttori di struttura complessa della Dirigenza Area Sanità** assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti e organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile, per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

---

#### Art. 1.4 – Rilevazione orario di lavoro

---

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante lo strumento obiettivo e automatico (rilevatore presenze) che legge il tesserino magnetico ("badge") in entrata ed uscita.

Tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di struttura complessa ed i dirigenti PTA, sono tenuti ad effettuare (salvo particolari autorizzazioni) la timbratura d'inizio e di termine del servizio presso la sede alla quale sono stati assegnati o, per ragioni di servizio autorizzate, presso altra sede.

Per i dirigenti PTA e di struttura complessa dell'Area Sanità la rilevazione dell'orario di lavoro è unicamente finalizzata a consentire la gestione di altri istituti contrattuali connessi all'orario di lavoro (verifica della presenza e/o l'assenza dal servizio, effettuazione della pausa, maturazione dei buoni pasto / tickets / servizio sostitutivo mensa, ecc. ).



Il badge è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il dirigente 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. In caso di ritrovamento del badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

Il dirigente è tenuto ad effettuare le quattro timbrature giornaliere, (entrata, uscita per pausa pranzo, entrata per fine pausa pranzo, uscita) salvo i casi previsti (formazione, smartworking, etc.).

Nel caso eccezionale di omessa timbratura, il lavoratore deve provvedere ad inserire le stesse nell' "angolo del dipendente" per la relativa validazione, di norma entro cinque giorni lavorativi dall'omissione e, comunque, non oltre la chiusura del tabulato del mese.

E' obbligatorio indicare su ogni timbratura inserita manualmente la relativa motivazione.

Il lavoratore ha l'obbligo di rispettare le procedure previste e produrre la relativa documentazione giustificativa in caso di assenze/permessi/mancate timbrature.

In caso di inosservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro e delle disposizioni ivi previste (ed in particolare nei casi di ripetute mancate attestazioni di presenza, giustificazioni e autorizzazioni, ritardi nella consegna del prospetto riepilogativo mensile) si rimanda al codice di comportamento aziendale o disciplinare.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro il badge deve essere restituito alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

---

#### Art. 1.5 – Pausa mensa

---

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, il personale ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, onde attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Il dirigente che effettua un orario di servizio pari o inferiore a 6 ore continuative non è tenuto ad alcuna interruzione.

La fascia in cui effettuare la pausa è fissata per ogni giornata di lavoro dalle ore 12.00 alle ore 15.00, salvo per i dirigenti veterinari dalle 11.00 alle 15.00.

Per particolari esigenze di servizio il Responsabile può autorizzare per il dirigente alla fruizione della pausa in una fascia oraria differente.

La durata della pausa va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore da rilevarsi attraverso le timbrature di uscita e successivo rientro.



Le timbrature di uscita e di entrata dalla pausa pranzo che siano inferiori alla pausa minima di 30 minuti, saranno ricondotte automaticamente alla pausa minima.

Qualora il dirigente 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.

L'Agenzia assicura a tutti i dipendenti il diritto al servizio mensa o al servizio sostitutivo della mensa mediante la fornitura di buoni pasto del valore nominale di € 7. Il dirigente è tenuto a contribuire nella misura di un quinto del costo unitario del pasto.

L'importo del buono pasto fornito a titolo di servizio sostitutivo della mensa sarà oggetto di revisione nel caso dovessero intervenire nuove disposizioni contrattuali e/o legislative.

I tickets maturati verranno accreditati, di norma, nei primi 10 giorni del mese successivo.

Il conteggio viene effettuato calcolando le giornate teoriche lavorative mensili al netto di:

- eventuali assenze già autorizzate;
- eventuali giornate dove il dipendente non ne ha diritto;
- conguaglio positivo o negativo relativo ai mesi precedenti.

L'addebito relativo ai tickets sarà effettuato automaticamente sullo stipendio due mesi dopo rispetto quello di maturazione.

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.

Il servizio sostitutivo mensa è riconosciuto e garantito al personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo pieno nelle giornate lavorative in cui si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- in cui effettua una prestazione lavorativa giornaliera superiore a n. 6 (sei) ore, pausa esclusa che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa – 12.00 – 15.00, salvo per i dirigenti veterinari dalle 11.00 alle 15.00;
- effettua almeno una delle due timbrature di uscita e di entrata della pausa pranzo nell'intervallo temporale di cui al punto precedente.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo ridotto il servizio sostitutivo della mensa è garantito nei giorni nei quali si verificano tutte le seguenti condizioni:

- l'orario di servizio giornaliero prevede espressamente la pausa mensa;
- il dipendente assicura una prestazione lavorativa superiore a n. 6 (sei) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa – 12.00 / 15.00, salvo per i dirigenti veterinari dalle 11.00 alle 15.00;



- effettua almeno una delle timbrature di uscita e di entrata della pausa pranzo nell'intervallo temporale di cui al punto precedente.

Non concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere il diritto al buono pasto, i permessi retribuiti per motivi personali o per altri motivi previsti dal CCNL di lavoro e dal CCIA.

---

### Art. 1.6 – Debito orario

---

L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Agenzia, costituisce un obbligo del dirigente Area Sanità.

L'eventuale debito orario potrà essere compensato con le eccedenze orarie eventualmente cumulate nel corso dell'anno di riferimento.

Annualmente la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a verificare eventuali saldi negativi del debito orario.

In caso di mancato recupero, l'Amministrazione procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 52 del CCNL 23.01.2024 della Dirigenza Area Sanità. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di valutare in maniera differente casi di particolare eccezionalità, che necessitano, per la natura della situazione, di un trattamento differenziato.

---

### Art. 2 – Lavoro straordinario

---

Fermo restando quanto previsto dall'art. 27, comma 1, ultimo periodo del CCNL 23.01.2024, le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti dell'Area Sanità:

a) per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;

b) in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità.

Le situazioni eccezionali di cui al punto a) sono da ricondurre alle seguenti fattispecie:

- casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;



- casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
- eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva.

In alternativa al pagamento, tali prestazioni possono essere compensate a domanda dal dirigente con riposti sostitutivi o recuperi orari, anche a giornata intera, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i quattro mesi successivi.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal direttore responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle aziende e enti, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

### Art. 3 – Eccedenze orarie

Ai sensi dell'art. 15, comma 3, del d. Lgs. n.502/92 e s.m.i., l'eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso rispetto a quello previsto ai sensi del comma 2 tenuto conto del comma 6 del CCNL 23.01.2024, si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare. Esso è definito, per ciascun dirigente, entro un numero di ore definito dal rapporto tra la retribuzione di risultato annuale ed un valore divisore pari a 40.

Per la Dirigenza Area Sanità, ad esclusione dei titolari di incarico di struttura complessa, l'amministrazione si impegna, entro il mese di gennaio di ciascun anno, a comunicare il numero di ore di lavoro in eccedenza rispetto all'orario contrattualmente dovuto che, alla luce del computo di cui al comma 3 dell'art. 27 del CCNL 23.01.2024 e fermo restando l'espressa approvazione da parte del direttore responsabile:

- risulta utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati ed è quindi assorbito dalla retribuzione di risultato;
- può essere recuperato, anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative, nell'anno di riferimento ovvero entro i primi sei mesi dell'anno successivo e, qualora per esigenze organizzative da documentare alla SC Gestione e sviluppo risorse umane non fosse stato possibile utilizzarle entro detto termine, il recupero dovrà avvenire entro il 31.12 dell'anno successivo, decorso il quale termine le stesse verranno azzerate.

### Art. 4 – Ferie e recupero festività soppresse



Il dirigente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

Ai dirigenti 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, anche in qualifiche non dirigenziali con o senza soluzione di continuità spettano rispettivamente 28 giorni lavorativi e 32 giorni lavorativi.

A tutti i dirigenti 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 per tutta l'ATS la ricorrenza del Santo Patrono di Monza, sede legale dell'Agenzia, purché ricadente in giorno lavorativo.

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.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili fatto salvo quelle maturate e non godute per esigenze di servizio che sono monetizzabili, fatto salvo i casi espressamente previsti da norme e principi giurisprudenziali, solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro. 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.

La fruizione delle ferie, ivi comprese quelle relative all'anno precedente, è pianificata annualmente dal Responsabile secondo criteri di equa distribuzione e rotazione, in modo da garantire il recupero psico-fisico del dipendente ed il regolare andamento dell'attività istituzionale, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dirigente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dirigente 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.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dirigente 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.

Fare

AS

Cl

f

✗

otto

10

Q

✗

R

✗

dm



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 fruite entro il primo semestre dell'anno successivo, fatta salva la possibilità prevista per i Dirigenti PTA che, per esigenze di servizio assolutamente indifferibili, possono fruirle entro la fine dell'anno successivo.

Le festività coincidenti con il sabato e la domenica sono assorbite e non danno luogo a riposo compensativo.

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.

Viene prevista la possibilità di fruire delle ferie in modo frazionato per mezza giornata.

## Art. 5 – Permessi retribuiti

A domanda del dirigente PTA o Area Sanità sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi (da debitamente documentare):

- partecipazione a concorsi (comprese le selezioni interne) od esami o, compatibilmente con le esigenze di servizio, per partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, anche on line, connessi all'attività di servizio: giorni otto all'anno da fruire a giornata intera;
- 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 fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso;
- 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Per la sola Dirigenza Area Sanità, nel caso di eventi imprevisti 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.

Ai dirigenti Area Sanità, 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; impegno ridotto al 70 % 12 ore).

Per i dirigenti PTA e per i direttori di struttura complessa Area Sanità i suddetti permessi orari non sono fruibili ad ore, ma entro il limite massimo complessivo di tre giorni all'anno.

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, ove compatibili, per un totale di 18 ore mensili. Il personale interessato effettua una programmazione mensile delle giornate, fatti salvi casi di necessità ed urgenza documentabili, e/o degli orari di fruizione di tale permesso.

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.

Ad esclusione dei Dirigenti di struttura complessa Area Sanità e dei dirigenti PTA sono riconosciuti, con richiesta da formulare con preavviso di almeno tre giorni, 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 comporto 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 impegno ridotto, 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) sono assoggettate, solo se fruite su base giornaliera, alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

## Art. 6 – Riserva oraria

Per i dirigenti Area Sanità, nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale (cumulabile anche in ragione di anno) sono destinate ad attività non assistenziali, quali la formazione (conformemente al piano di formazione annuale approvato) e l'aggiornamento professionale, obbligatorio o facoltativo, formazione continua e ECM, nelle modalità previste, anche in modalità FAD, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata.

La riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.

Tale riserva deve essere in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

## Art. 7 – Malattia

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata anche via mail al direttore responsabile, ovvero al suo sostituto / segreteria, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

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.



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.

Qualora il dirigente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità (10:00-12:00 – 17:00-19:00), 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. 8 – DIRIGENTI CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO – PERMESSI

Ai dirigenti Area Sanità assunti con rapporto a tempo determinato di durata superiore a sei mesi continuativi, comprensivo di eventuali proroghe, possono essere concessi i seguenti permessi:

- a) assenze orarie retribuite per motivi personali o familiari (art. 34 CCNL 23.01.2024);
- b) assenze giornaliere retribuite per partecipazione a concorsi (comprese le selezioni interne) od esami o, compatibilmente con le esigenze di servizio, per partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, anche on line, connessi all'attività di servizio (Art. 33, comma 1, lett. a);
- c) assenze per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 37;
- d) tre giorni di assenza per lutto di cui, all'art. 33, comma 1, lett b).

Il numero annuale dei permessi di cui sopra è riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine stipulato, salvo il caso delle assenze per lutto; l'eventuale riproporzionamento è arrotondato all'unità superiore.

## Art. 9 – GESTIONE DEL CARTELLINO

Il cartellino è storicizzato alla fine del mese successivo a quello di riferimento.

È dovere del dipendente controllare il cartellino e regolarizzare eventuali anomalie presenti.



Eventuali irregolarità presenti nel cartellino devono essere regolarizzate il prima possibile e comunque entro il 5° giorno del mese successivo al mese di riferimento.

In caso di presenza sul cartellino di assenze non giustificate, prima della storicizzazione la Sc Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a informare il dipendente dell'anomalia sul cartellino alla fine della sistemazione dello stesso.

Nel caso in cui il cartellino non venga regolarizzato dal dirigente entro il suddetto termine, al momento della storicizzazione si provvederà, per le giornate di assenza, a inserire d'ufficio un giustificativo seguendo il seguente ordine di priorità:

- eccedenze orarie superiori al numero indicato annualmente ai sensi dell'art. 3;
- ferie di competenza anni precedenti;
- ferie di competenza anno in corso.

Il dipendente verrà informato sugli inserimenti d'ufficio dei giustificativi di assenza.

Nel caso in cui non fossero disponibili gli istituti sopra evidenziati, l'eventuale giornata di assenza sarà considerata ingiustificata e verrà comunicato all'Ufficio Procedimenti disciplinari tale tipologia di assenza per il seguito di competenza.

---

## Art. 10 – Disposizioni finali

---

Per effetto del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altro atto regolamentare e/o disposizione pre-vigente inerente le tematiche in oggetto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e alle norme contrattuali vigenti in materia.

Il presente regolamento verrà recepito come parte integrante del CCIA.

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 Pec:  
protocollo@pec.ats-brianza.it

M.324

<u>Per la delegazione trattante di parte Pubblica</u>
Direttore Amministrativo - Giuseppe Matozzo <i>Giuseppe Matozzo</i>
Direttore Sanitario - Aldo Bellini <i>Aldo Bellini</i>
Direttore Socio Sanitario - Antonio Colaiani <i>Antonio Colaiani</i>
Responsabile SC AA SGEI. - Raffaella Borra <i>Raffaella Borra</i>
Responsabile SC G.S. B.C. - Elena Sartori <i>Elena Sartori</i>

<u>Per la delegazione trattante di parte Sindacale</u> <u>Area PTA</u>	<u>Per la delegazione trattante di parte Sindacale</u> <u>Area Sanità</u>
FEDIRETS - Sez. Fedir <i>F.TO DA VERBALE</i>	CISI. MEDICI <i>Giuseppe Monaco</i>
UIL FPL <i>Bellalio Donat</i>	UIL FPL <i>Bellalio Donat</i>
FP CGIL <i>FP CGIL</i>	IVM <i>IVM</i>
CISL FP MB <i>CISL FP MB</i>	CGIL <i>CGIL</i>
	FASSID <i>FASSID</i>
	ANAAO <i>ANAAO</i>