



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Allegato al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2020-2022

DISCIPLINARE SU ORARIO DI LAVORO

DEL C.S. “CASA FENZI”



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



I N D I C E

Sommario

Art. 1 - Finalita' e obiettivi	3
Art. 2 - Norme generali	3
Art. 3 - Orario di servizio e orario di lavoro	4
Art. 4 - Flessibilità	5
Art. 5 - Pausa obbligatoria e soste intermedie	5
Art. 6 - Pausa pranzo.....	6
Art. 7 - Controllo dell'orario di lavoro	6
Art. 8 - Tempistiche e autorizzazione permessi.....	7
Art. 9 - Permessi brevi a recupero	8
Art. 10 - Straordinario.....	9
Art. 11 - Ferie	10
Art. 12 - Disposizioni per il personale titolare di posizione organizzativa.....	10
Art. 13 - Modifiche dell'orario di lavoro	11
Art. 14 - Personale turnista.....	12
Art. 15 - Malattia	12
Art. 16 - Cambi turno	14
Art. 17 – Contingente dei lavoratori a tempo parziale	14
Art. 18 – Norme finali	15



Art. 1 - Finalità e obiettivi

Il presente disciplinare, in ottemperanza delle norme di Legge e Contrattuali volte a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:

- Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare i tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento della struttura, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
- Assicurare il benessere psicofisico dei dipendenti di Casa Fenzi nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto singolo, ma come bene per l'organizzazione e per la collettività;

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo di cui ne costituisce allegato.

Art. 2 - Norme generali

La distribuzione dell'orario di lavoro deve essere improntata a criteri di flessibilità, utilizzando gli strumenti per articolazione dell'orario di lavoro, contrattualmente declinati all'art. 22 del CCNL del 21 maggio 2018, ovvero:

- a) Orario flessibile;
- b) Orario multiperiodale;
- c) Turnazione.

Ai sensi del presente disciplinare si intende per:

- a) **ORARIO DI SERVIZIO**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi al pubblico e all'utenza, che può essere articolato su 6 o su 5 giorni lavorativi settimanali, salvo l'esigenza di servizio che richiede prestazioni continuative in tutti i giorni della settimana (lavoratori turnisti);
- b) **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**: 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 del Pubblico, esso è fissato dal Direttore negli atti generali di organizzazione;
- c) **ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente deve assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Art. 3 - Orario di servizio e orario di lavoro

Le parti si impegnano a rispettare la disposizione (art. 5, D.lgs. n. 66/2003) per la quale la durata media dell'orario di lavoro fino a 48 ore settimanali, compreso lo straordinario, deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.

Tale arco temporale è incrementato di ulteriori sei mesi in presenza di esigenze obiettive, determinate da:

- situazioni di carenza di personale la cui sostituzione richiede tempi lunghi;
- presenza di eventi naturali che richiedono una maggiore presenza sul posto di lavoro.

L'orario di servizio è così articolato:

Servizio sanitario e assistenziale: 24 h ogni giorno dell'anno;

Servizi generali: dal lunedì alla domenica su turni di lavoro;

Servizio amministrativo: dal lunedì al venerdì;

Servizio sociale: dal lunedì al venerdì con apertura al sabato mattina ogni 15 gg.;

Servizio manutentivo dal lunedì al sabato mattina su turni di lavoro;

Servizio socio educativo, fisioterapia, psicologia e logopedia: dal lunedì al venerdì con possibile servizio al sabato mattina o nei festivi sulla base della programmazione delle attività.

Il presente disciplinare definisce le possibili articolazioni orarie sulla base dei seguenti moduli orari:

a) Su 5 giorni settimanali, servizi amministrativi e generali, con 2 rientri pomeridiani:

- **Orario antimeridiano:** (tutte le mattine per 5 giorni);
- **Orario pomeridiano:** (due rientri pomeridiani alla settimana);
- **Fasce obbligatorie di presenza:** dalle 9.30 alle 12.30 (tutte le mattine); dalle 13.00 alle 16.30 nei giorni di rientro pomeridiano.

b) Su 5 giorni settimanali, servizi amministrativi e generali, con 5 rientri pomeridiani:

- **Orario antimeridiano:** (tutte le mattine per 5 giorni);
- **Orario pomeridiano:** (quattro rientri pomeridiani alla settimana);
- **Fasce obbligatorie di presenza:** dalle 9.30 alle 12.30 (tutte le mattine); dalle 13.00 alle 15.00 nei giorni di rientro pomeridiano.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Gli orari di lavoro sopra descritti **non sono applicabili** ai dipendenti operanti nei servizi soggetti a turnazione che ricevono disciplina di dettaglio nel presente disciplinare.

Art. 4 - Flessibilità

Al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente è adottato nell'Ente l'istituto dell'orario flessibile secondo le norme che seguono:

- anticipazione o posticipazione del proprio orario di ingresso di 30 minuti;
- corrispondente anticipazione o posticipazione dell'uscita di 30 minuti

purché non costituisca una prassi reiterata.

La flessibilità deve essere agita nell'arco temporale della giornata. In ragione di questo, il debito orario giornaliero deve essere assolto e le eccedenze dei minuti, ove non riconducibili a lavoro straordinario, saranno azzerate.

L'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro non è compatibile con le finalità e le caratteristiche tipiche dell'organizzazione del lavoro per turni, né è tollerata dagli orari di apertura degli uffici al pubblico o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia incompatibile con le esigenze di servizio, a ridosso della quale, la flessibilità non può essere agita.

La flessibilità è uno strumento che consente al lavoratore di gestire il tempo lavoro e non può mai essere considerato come lavoro straordinario con diritto a pagamento o a recupero per eccedenze di orario.

La flessibilità va compensata preferibilmente nella stessa giornata, ovvero nei limiti stabiliti dal CCNL. Il mancato recupero darà luogo alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 5 - Pausa obbligatoria e soste intermedie

La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro.

Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun servizio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 27, comma 4 del CCNL 21/05/2018.

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Ai sensi di quanto previsto all'art. 26 del CCNL del 21.05.2018, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il lavoratore non in turno, deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psicofisico. Questo anche nelle ipotesi in cui la prestazione lavorativa sia resa a titolo di lavoro straordinario.

La disposizione si applica a tutto il personale dipendente non in turno.

Tutti i dipendenti, pertanto, sono tenuti al rispetto di tale regola.

Tale pausa deve essere evidenziata con la timbratura sia in uscita che in entrata.

Reiterate mancate timbrature della pausa obbligatoria, comporteranno l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, essendo suscettibili ad una inosservanza delle disposizioni in servizio in materia di orario di lavoro.

Il personale turnista è tenuto, sulla base del piano di lavoro e senza obbligo di timbratura, ad osservare una pausa durante il servizio, della durata non inferiore ai 10 e non superiore a 15 minuti. Per il personale turnista, la pausa verrà effettuata alternativamente in modo da garantire sempre la presenza di operatori all'interno dei nuclei.

Non è oggetto di giustificazione né di timbratura, la così detta “pausa breve”, che deve avere una durata non superiore a 10 minuti.

Art. 6 - Pausa pranzo

La pausa pranzo dovrà risultare da apposita timbratura e non potrà comunque essere inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

E' vietato servirsi del servizio cucina durante l'orario di lavoro e disporre del cibo e delle bevande degli ospiti.

Art. 7 - Controllo dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo automatizzato.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata del tesserino magnetico personale. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge nei seguenti casi:

- ingresso e uscita dal servizio;
- interruzione del servizio per recupero psicofisico;
- interruzione del servizio per la pausa mensa;



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



- assenza dal servizio per permesso personale;
- servizio esterno;
- ogni uscita per motivi personali.

In ogni caso, ogni entrata/uscita dall'Istituto a qualsiasi titolo va confermata con la timbratura tramite badge.

Il badge viene predisposto al momento dell'assunzione e consegnato al dipendente. In caso di smarrimento (anche momentaneo) il dipendente è tenuto a richiedere all'Ufficio Risorse Umane, un tesserino provvisorio per poter registrare elettronicamente le altre marcature della giornata ed inserire la giustificazione di mancata timbratura nella procedura on line che dovrà essere regolarizzata e autorizzata dall'ufficio personale.

L'utilizzo improprio del tesserino magnetico personale è oggetto di azione disciplinare, fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.

L'omissione nella marcatura, ovvero le timbrature non effettuate con il badge, deve rappresentare un fatto eccezionale.

In caso di più di 2 mancate timbrature al mese, non dipendenti dal malfunzionamento del sistema, l'ufficio Risorse Umane segnalerà, nel mese successivo, al Direttore le mancate timbrature e questi, se ritenuto, avvierà il procedimento disciplinare.

Ogni Responsabile di Servizio/Nucleo è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 8 - Tempistiche e autorizzazione permessi

Il cartellino segnatempo costituisce l'unico mezzo per accertare la presenza in servizio del dipendente. Tutti i vari casi in cui è dato assentarsi (per l'intera giornata o brevi periodi), risultano compiutamente e analiticamente normati e appaiono giustificati solo alla presenza di predeterminate esigenze, subordinate ad autorizzazione specifica, ovvero regolamentate dalla contrattazione collettiva e devono essere, in ogni caso, oggettivamente rilevabili, attraverso i sistemi automatizzati, ed adeguatamente documentati.

Non è possibile ritenere giustificata un'assenza dal servizio con argomentazioni introdotte a posteriori. I permessi vanno perciò richiesti rispettando il termine di preavviso indicato dalle disposizioni contrattuali e di legge.

I permessi non possono essere fruiti prima di essere autorizzati e/o comunicati al Responsabile di Servizio.

Le richieste di permesso devono essere sottoposte al Responsabile di Servizio al fine di ricevere autorizzazione con le seguenti tempistiche e modalità:



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Giorni di preavviso presentazione domanda dall'inizio del permesso	Modalità e tempistica di comunicazione esito domanda
Fino a 4	Esito entro 2 giorni prima dell'inizio del permesso da parte del Responsabile del servizio
Da 3 a 1	Entro il giorno precedente l'inizio del permesso, il dipendente deve verificare l'esito della domanda con il Responsabile del servizio
Permessi straordinari ed urgenti, ove non sia possibile rispettare il termine di preavviso richiesto	Il dipendente deve verificare l'assenso formale alla richiesta da parte del Responsabile del servizio.

Reiterate omissioni di timbratura o tardive trasmissioni all'Ufficio Risorse Umane delle giustificazioni, non dovute ad oggettive impossibilità, possono dar luogo per tutto il personale dipendente, all'avvio di un procedimento disciplinare.

Si fa presente che l'utilizzo corretto della timbratura garantisce la copertura assicurativa al dipendente nelle ore in cui presta servizio.

Art. 9 - Permessi brevi a recupero

I permessi brevi realizzano il bisogno di interrompere o sospendere l'attività lavorativa, e non possono essere utilizzati in via sistematica per giustificare un'entrata in ritardo sull'orario sull'entrata mattutina o pomeridiana.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore all'anno.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile del servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Sono fruibili per frazioni di tempo non inferiore a 30 minuti.

Oltre la fascia di flessibilità istituita, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del servizio.

Reiterati ritardi nel mese, sull'orario in ingresso, comporteranno l'eventuale attivazione di un procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 59, comma 3, CCNL



21.05.2018, essendo suscettibili ad una inosservanza delle disposizioni in servizio in materia di orario di lavoro.

Il permesso è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- a) può essere fruito prima di entrare in servizio o dopo aver prestato servizio per almeno 30 minuti;
- b) non può eccedere la metà dell'orario teorico giornaliero;
- c) non può eccedere le 36 ore annue;
- d) le assenze per permesso personale (uscita ed eventuale rientro in servizio) sono registrate mediante timbratura con strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'Istituto.;
- e) Non può avere una durata inferiore ai 30 minuti.

Art. 10 - Straordinario

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 tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile del servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio e nel limite del budget assegnato all'Area.

Rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario deve essere preventiva. Nei casi eccezionali in cui sia intervenuta la sola autorizzazione preventiva verbale, la stessa deve ricevere formalizzazione entro due giorni dall'avvenuta effettuazione della prestazione lavorativa eccedente l'ordinario orario di lavoro.

La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, superiori ai 30 minuti e prestati dopo il completamento dell'orario giornaliero e comunque in eccedenza le 36 ore settimanali, in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno.

Il taglio minimo, ai fini del computo del lavoro straordinario, è sempre di almeno mezz'ora.

Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



La durata media dell'orario di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, non può superare le 48 ore medie settimanali. Il superamento delle 48 ore settimanali è rilevante solo nell'arco della media dei 6 mesi.

Art. 11 - Ferie

Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL del 21.05.2018.

Le ferie sono fruite nel corso dell'anno solare di riferimento, in periodi compatibili con le obiettive esigenze del servizio, su autorizzazione del Responsabile del servizio, tenendo conto, delle richieste del dipendente.

L'Ente, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicura al dipendente il frazionamento delle ferie in più periodi e il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo estivo dal 01/06 al 30/09.

Il dipendente dovrà fruire delle ferie non godute al 31 dicembre dell'anno di spettanza, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro:

- il mese di aprile dell'anno successivo nel caso di motivate esigenze di carattere personale, portate a conoscenza del Responsabile del Servizio;
- il mese di giugno dell'anno successivo nel caso in cui non sia stato possibile fruire delle ferie nel corso dell'anno a causa di indifferibili esigenze di servizio, certificate dal responsabile di Servizio.

Il responsabile del servizio attribuisce, ai sensi dell'art. 2 della L. 23 dicembre 1977, n. 937, le prime 4 giornate di congedo nell'anno di riferimento.

Entro il mese di marzo si procede alla programmazione delle ferie per l'anno in corso.

Le ferie e le festività soppresse sono fruibili solo a giorni interi.

Art. 12 - Disposizioni per il personale titolare di posizione organizzativa

Per quanto concerne l'orario settimanale, i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni eccedenti che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi né giornalieri né orari, fatta eccezione per il servizio prestato nel giorno di riposo settimanale, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

Agli stessi, nel rispetto dell'orario di lavoro, può essere richiesto da parte del Direttore di Struttura, di organizzare la propria prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze degli incarichi loro affidati.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Per i lavoratori incaricati di posizione organizzativa, valgono, in materia di flessibilità oraria, le regole fissate per tutti i dipendenti.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore. Si fa riferimento in ogni caso alla media delle ore lavorate nei 6 mesi.

I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e sono soggetti agli ordinari controlli sulle relative timbrature valevoli per tutti i dipendenti.

Per il personale incaricato di posizione organizzativa il trattamento economico accessorio assorbe il compenso per lavoro straordinario.

Il dipendente in questione è tenuto a registrare mediante la procedura automatizzata di rilevazione dell'orario di lavoro, l'orario di entrata e di uscita, l'orario di eventuali uscite dall'ufficio per motivi personali e i relativi rientri, la pausa per usufruire del servizio mensa, nonché la pausa obbligatoria rivolta al recupero psicofisico.

Per particolari esigenze di servizio il Direttore può richiedere ai soggetti incaricati di posizione organizzativa, di svolgere attività lavorativa la domenica, in giornata festiva infrasettimanale o feriali non lavorativa (sabato). Il dipendente che svolge attività lavorativa nel giorno del riposo settimanale ha diritto a fruire di un riposo compensativo di durata corrispondente alla durata della prestazione lavorativa resa, da fruirsi al massimo entro i 15 giorni successivi.

Art. 13 - Modifiche dell'orario di lavoro

Fermo restando quanto agli artt. 1, 2 e 3 del presente disciplinare, il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.

In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del vigente CCNL;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, il Direttore può con adeguata motivazione:

- Autorizzare una maggiore flessibilità in entrata e in uscita con riferimento alle esigenze legate all'istruzione dei figli di età inferiore ai 14 anni, alle esigenze di assistenza ai componenti del nucleo familiare affetti da gravi patologie o portatori di handicap;
- Dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza non sporadica, concessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo, per un periodo non superiore ai 6 mesi, che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio;
- Prevedere particolari articolazioni dell'orario di lavoro, quale l'orario di lavoro plurisettimanale, per agevolare, compatibilmente con la salvaguardia delle esigenze di servizio, i dipendenti che debbano assistere i componenti del proprio nucleo familiare affetti da gravi patologie e portatori di handicap, oppure che abbiano particolari esigenze legate all'istruzione dei figli di età inferiore ai 14 anni.

Art. 14 - Personale turnista

I turni di lavoro previsti presso Casa Fenzi per il personale infermieristico e di assistenza prevedono ai fini della copertura del servizio per 24 ore su 24 e per tutto l'anno, il seguente orario:

MATTINA

POMERIGGIO

NOTTE

La sovrapposizione dei turni per eventuali cambi di consegne dovrà avvenire in un intervallo temporale massimo di 15 minuti.

Art. 15 - Malattia

Il lavoratore ammalato ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per i periodi, con le modalità e trattamento economico stabiliti dalla legge e dai vigenti CCNNLL. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla



conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Per usufruire di questi benefici, il lavoratore deve presentare appositi certificati medici e sottoporsi a controlli medici.

Ai fini della determinazione del trattamento economico di malattia, le assenze dovute a day-hospital, al ricovero domiciliare certificato dalla Asl e sostitutivo del ricovero ospedaliero o di day-surgery, day-service, pre-ospedalizzazione e pre-ricovero, sono equiparate a quelle di ricovero ospedaliero.

Superati i periodi di conservazione del posto (periodo di comportamento) previsti dal vigente CCNL, nel caso di un dipendente riconosciuto idoneo, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente procede secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 171/2011.

1) L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata al reparto di appartenenza (responsabile del servizio o suo sostituto) tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento morboso. Medesima procedura deve essere adottata anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza compresi i giorni festivi.

2) Il medico curante, dopo la visita attestante la malattia, trasmette il certificato telematico di malattia all'INPS, che a sua volta lo invierà all'Ente. Il lavoratore, successivamente alla comunicazione dell'assenza al proprio reparto, dovrà anche comunicare agli uffici amministrativi il numero di protocollo del certificato fornito dal medico.

Il lavoratore può riprendere il lavoro il giorno successivo al termine del periodo di prognosi stabilito.

Se la durata della malattia dovesse superare i giorni di prognosi stabiliti dal Medico durante la prima visita, il lavoratore deve sottoporsi ad una ulteriore visita di controllo. Durante tale visita il Medico rivaluterà la situazione clinica del lavoratore e compilerà, se necessario, un ulteriore certificato telematico di prosecuzione di malattia. Il nuovo certificato di malattia deve subire lo stesso iter del primo certificato.

Il controllo dei certificati e degli accertamenti sanitari dei dipendenti pubblici è di competenza delle Az. Ulss. Il controllo sullo stato di malattia del lavoratore può essere chiesto dall'INPS e/o dal datore di lavoro.

Le fasce orarie di reperibilità sono quelle previste dalla normativa vigente.

Se il lavoratore risulta assente ingiustificato alla visita di controllo domiciliare o non si presenta alla visita in ambulatorio o non indica il proprio indirizzo è sottoposto a sanzioni disciplinari secondo quanto stabilito dal vigente C.C.N.L..



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Art. 16 - Cambi turno

Dopo l'esposizione del turno mensile, il cambio turno è autorizzato solo al ricorrere di eventi eccezionali, giustificati e comunicati con congruo anticipo al responsabile di Nucleo. All'uopo va compilato e firmato l'apposito modulo di richiesta di cambio.

La possibilità di fare “cambio turno” con un collega deve tenere conto:

- del monte ore di ogni dipendente;
- dell'obbligo di riposo di 11 ore consecutive nella giornata da parte del lavoratore;
- della parità delle ore del cambio.

Quanto sopra anche nel caso in cui il cambio turno sia disposto per esigenze di servizio. La richiesta di cambio turno deve essere presentata al Coordinatore di nucleo almeno 2 giorni prima del cambio con il benestare del collega interessato.

Prima di fare il cambio, i turnisti devono accertarsi che nell'orario ufficiale esposto in bacheca il cambio sia stato accolto e programmato.

Nei giorni in cui è prevista la formazione, in linea generale, non è possibile fare richiesta di cambio turno.

Art. 17 – Contingente dei lavoratori a tempo parziale

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria al 31 Dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative.

Il contingente di contratto può essere elevato fino a un ulteriore 10% in presenza delle situazioni riportate all'art. 53, comma 9, lett. da a) a f) del CCNL 21/05/2018, nonché di altre situazioni, compatibili con il dettato contrattuale, preventivamente individuate tra le parti, a condizione che non venga compromessa l'ordinaria gestione delle attività riferite ai settori interessati alla trasformazione del rapporto.

I rapporti a tempo parziale concessi ai sensi delle situazioni di cui al comma 2 hanno validità massima di un anno o per un tempo inferiore in caso di cessazione della situazione legittimante.



Centro di servizi – Casa di Riposo

“Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Art. 18 – Norme finali

Si dà atto che con la sottoscrizione del presente disciplinare, allegato al Contratto Decentrato Integrativo, cessano gli effetti dei precedenti accordi in materia.

Si dà atto che il presente disciplinare acquista piena efficacia a seguito dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.