REGOLAMENTO
ORARIO DI LAVORO – ASSENZE E PERMESSI
DEI DIPENDENTI ASSUNTI DAL
CONSORZIO SOCIETA' DELLA SALUTE – AREA PRATESE

INDICE

PREMESSA ---------- 3

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ---------- 3
Articolo 1 – L'orario di lavoro ---------- 3
Articolo 2 – Tipologie di orario di lavoro ---------- 4

TITOLO II – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE ---------- 5
Articolo 3 – Rilevazione delle presenze in servizio ---------- 5
Articolo 4 – Registro Uscite ---------- 5
Articolo 5 – Il Portale WHR TIME ---------- 5
Articolo 6 – Tempistica per la registrazione dei giustificativi ---------- 6
Articolo 7 – Mancate transazioni ---------- 6
Articolo 8 – Consolidamento del cartellino di presenza ---------- 6

TITOLO III – GESTIONE OPERATIVA ---------- 7
Articolo 9 – Rispetto dell'orario ---------- 7
Articolo 10 – Debiti orari ---------- 7
Articolo 11 - Gestione delle eccedenze orarie e lavoro straordinario ---------- 7

TITOLO IV - PERMESSI ---------- 8
Articolo 12 – Permessi retribuiti ---------- 8
12.1 Tipologia di Permessi ---------- 8
12.2 Permessi e Assenze a giorni ---------- 8
Permessi retribuiti per concorsi ed esami o per aggiornamento facoltativo ---------- 8
Permesso retribuito per matrimonio ---------- 9
Permesso retribuito per lutto ---------- 9
Permessi retribuiti per donatori di sangue e di midollo osseo----------10
12.3 Permessi e Assenze a ore ----------10
Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ----------10
Permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche ----------11
12.4 Permessi per dipendenti a tempo parziale ----------11
12.5 Permessi per dipendenti con contratto a tempo determinato----------11
12.6 Permessi richiesti in concomitanza con le ferie ----------11
12.7 Modalità operative ---------- 11
12.8 Verifiche ----------11

TITOLO V – FERIE E RIPOSI ---------- 11
Articolo 13 – Ferie e Festività soppresse ----------11
Articolo 14 – Pause ----------12

TITOLO VI – DIRITTO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA ---------- 13
Articolo 15 - Diritto di assemblea ----------13
Articolo 16 - Diritto di sciopero ----------13

TITOLO VII – RINVII A PROCEDURE SPECIFICHE ---------- 13
Articolo 17 – Smart Working e Telelavoro ----------13
Articolo 18 – Part time ----------14

TITOLO VIII – NORME FINALI ---------- 14
Articolo 19 - Violazioni in materia di orario di lavoro ----------14
Articolo 20 - Disposizioni finali ----------14

PREMESSA

1. In attuazione della normativa vigente e dei CCNLL il presente Regolamento dispone in merito alla presenza ed assenza in servizio dei lavoratori della Società della Salute Area Pratese e di coloro che lavorano per l'SdS con un contratto di somministrazione (interinali), al fine di omogeneizzare il sistema di rilevazione delle presenze/assenze, all'articolazione dell'orario di lavoro e agli istituti ad esso collegati.

2. Il regolamento declina, tra l'altro, i criteri generali dell'articolazione dell'orario di lavoro al fine di consentirne evidenza utile ad un appropriato confronto con i soggetti sindacali affinché possano esprimere valutazioni esaustive e di partecipazione costruttiva alla composizione del regolamento stesso.

3. Il regolamento, inoltre, si pone lo scopo di:
- consentire una più corretta programmazione delle attività e dei servizi offerti;
- conciliare una efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'SdS;
- soddisfare i requisiti di efficienza ed economicità richiesti dalla legislazione vigente;
- garantire, secondo criteri di chiarezza e trasparenza, diritti e doveri dei lavoratori in materia di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti il rapporto di lavoro.

4. Infine, come previsto dal CCNL, il presente regolamento persegue i seguenti obiettivi:
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità della prestazione;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- perseguire il benessere psico-fisico del dipendente, non solo nell'ottica del riconoscimento del diritto del singolo, ma anche come bene per la sicurezza dell'organizzazione

Titolo I – Principi Generali

Articolo 1 – L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario dei dipendenti dell'area contrattuale del comparto, come definito dai vigenti CCNL, è di 36 ore settimanali ed è articolato, in modo adeguato e funzionale all'attività dell'SdS.

2. Sulla base dell'articolazione suddetta, vari Responsabili, organizzano l'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti ad essi assegnati.

3. In forza della promiscuità del personale operante all'interno della struttura del Consorzio SDS Area Pratese (dipendenti con contratto Enti locali, dipendenti con contratto del comparto sanità e dipendenti con contratto in somministrazione), degli orari di servizio e di apertura al pubblico di alcuni uffici in essere al Consorzio stesso, l'orario di lavoro viene qui articolato, tenendo conto dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, nel seguente modo:

- l'orario è articolato su cinque giorni con due rientri pomeridiani il lunedì e il giovedì, con durata giornaliera di 6 ore per 3 giorni e 9 ore per 2 giorni, con ammontare orario settimanale pari a 36 ore.

4. L'orario convenzionale, se non diversamente specificato, è il riferimento per i calcoli dei vari istituti orari di presenza o assenza. Per percepire le eventuali indennità giornaliere l'orario minimo svolto, se non diversamente specificato, deve essere almeno di 4 ore giornaliere.

5. Nel presente regolamento, colui che gestisce operativamente il cartellino di presenza del dipendente, è denominato genericamente "Responsabile", fatte salve specifiche indicazioni.

6. La programmazione degli orari di lavoro del personale devono facilitare al dipendente una sostenibile gestione della vita familiare e personale.

7. La liquidazione economica di indennità, e variabili in generale avverrà, se correttamente registrati nella procedura, mensilmente con scarto massimo di 2 mesi rispetto allo svolgimento dell'attività che dà diritto alla liquidazione.

8. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce comportamento sanzionabile disciplinarmente sia per il dipendente che per il Responsabile a qualunque livello: al riguardo si rinvia al codice di comportamento del dipendente.

Articolo 2 – Tipologie di orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è classificato nella seguente tipologia:
"giornaliero": deve garantire il pieno funzionamento delle strutture organizzative di assegnazione, anche attraverso la programmazione di rientri di servizio pomeridiani, e può essere riconosciuta una flessibilità nell'ambito del debito orario giornaliero, fermo restando il riferimento al debito orario giornaliero convenzionale. Per orario flessibile si intende la possibilità del dipendente di variare, entro una determinata tolleranza, l'orario di entrata fermo restando l'orario dovuto giornaliero come previsto dal profilo orario.

2. Per la corretta gestione delle rilevazioni di presenza in servizio, a ciascun dipendente è attribuito un gruppo orario.

3. Per gruppo orario si intende lo standard di riferimento informatico quale termine di paragone per l'effettuazione dei calcoli nei limiti di presenza o assenza e flessibilità. Il gruppo orario è anche la relazione per l'attribuzione di indennità o variabili stipendiali.

4. Fatti salvi i gruppi orari dei part time, la configurazione di nuovi gruppi orari, nell'ambito del rispetto dei limiti dell'orario di lavoro, può essere ordinariamente richiesta all'ufficio Personale e al Responsabile di appartenenza dei dipendenti e a cui si deve attribuire il nuovo gruppo orario.

5. Fermo restando il gruppo orario assegnato, i Responsabili devono organizzare l'orario di lavoro di tutti i dipendenti in modo da prevedere il completo assolvimento del debito orario complessivo nell'arco dell'anno solare.

6. Il Responsabile, che ha in carico il dipendente, deve richiedere almeno con 5 giorni di anticipo, gli eventuali cambi della tipologia di gruppo orario all'Ufficio Personale.

7. La gestione della rilevazione delle presenze in servizio avviene esclusivamente attraverso il sistema informatizzato "WHR - TIME" come meglio specificato nel successivo articolo 3.

8. Flessibilità oraria

8.1 L'ingresso non potrà avvenire prima delle 7.30 salvo deroghe motivate e autorizzate dal Responsabile.

8.2 Viene prevista una flessibilità oraria in entrata dalle 7.30 alle 9.00. Particolari fasce di flessibilità oraria possono essere autorizzate dal Responsabile al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, nonché per esigenze organizzative.

Titolo II – Sistema di rilevazione delle presenze/assenze

Articolo 3 – Rilevazione delle presenze in servizio

1. A ciascun lavoratore (dipendenti SdS e interinali) è stato attivato il badge per la rilevazione della presenza in servizio o fornita l'applicazione sul cellulare per la timbratura.

2. Ogni lavoratore è tenuto a dare evidenza della propria presenza in servizio attraverso la timbratura elettronica all'orologio marcatempo.

3. La timbratura deve essere effettuata presso la propria sede di lavoro o comunque nella sede di presa di servizio del lavoratore. Non sono ammesse timbrature effettuate dal lavoratore in modo arbitrario presso le altre strutture o uffici dell'SdS, fatti salvi i motivi di servizio formalmente autorizzati dal proprio Responsabile.

4. Il badge e/o l'applicazione sul cellulare sono lo strumento principale di registrazione della presenza in servizio che consente l'accesso ai locali dell'SdS. In caso di furto o smarrimento del badge, il lavoratore è tenuto ad effettuare, appena ne è a conoscenza, immediata comunicazione all'ufficio Personale.

5. Nel caso in cui, sia necessaria la presa di servizio presso sedi di lavoro in cui non sia presente il rilevatore marcatempo, o per altre motivazioni attestate dal Responsabile dell'area di appartenenza, il dipendente può essere autorizzato, alla timbratura attraverso un'applicazione installata su smartphone che permette la rilevazione dell'orario di lavoro e di posizione al momento della timbratura.

6. Nel caso in cui, per esigenze lavorative, la presa di servizio debba avvenire in altra sede di lavoro rispetto a quella ordinaria, il dipendente dovrà essere autorizzato dal Responsabile che curerà anche la corretta gestione delle timbrature sul "WHR – TIME".

Articolo 4 – Registro Uscite

1. Al lavoratore che deve svolgere, per esigenze di servizio, delle attività istituzionali fuori sede dopo la normale timbratura di presa di servizio, è fatto obbligo di registrare l'uscita dalla sede e il conseguente rientro in sede sull'apposito registro cartaceo.

Articolo 5 – Il Portale WHR TIME

1. Il sistema della rilevazione delle presenze-assenze è interamente organizzato e gestito informaticamente tramite il "portale WHR TIME".

2. Tutti i lavoratori accedono al portale attraverso un collegamento ad Internet tramite un sistema di identificazione con utente e password (login).

3. Il portale è lo strumento attraverso il quale il dipendente:
a. consulta la situazione riepilogativa del cartellino di presenza aggiornata in tempo reale nonché lo storico dei cartellini dei mesi precedenti;
b. effettua direttamente le registrazioni nella procedura informatica delle presenze assenze.

4. Il portale è lo strumento attraverso il quale il Responsabile:
a. consulta la situazione riepilogativa del cartellino di presenza aggiornata in tempo reale nonché lo storico dei cartellini dei mesi precedenti del personale assegnato;
b. effettua la validazione delle richieste effettuate dal personale assegnato.

Articolo 6 – Tempistica per la registrazione dei giustificativi

1. È interesse comune dell'SdS e del lavoratore poter disporre di una situazione aggiornata ed attendibile dell'orario di lavoro.

2. Per la finalità di cui al punto precedente lo strumento di trasparenza è il "portale WHR TIME" accessibile su internet da tutti i lavoratori con le modalità di cui all'art.5.

3. Il Responsabile ed il dipendente devono verificare la sostanziale corrispondenza degli orari di lavoro registrati in procedura con l'attività di servizio effettivamente svolta e provvedere alle eventuali ed opportune integrazioni attraverso il portale stesso.

4. I giustificativi che non possono essere registrati nel portale WHR-TIME dovranno essere fatti pervenire all'ufficio personale.

5. Le strutture incaricate della registrazione, inseriscono in procedura i giustificativi entro il mese successivo alla ricezione, fatte salve necessità di supplementari richieste al dipendente o istruttorie specifiche.

6. Nei casi eccezionali in cui il dipendente sia impossibilitato, per prolungata assenza dal servizio, a prendere visione del cartellino, il Responsabile si attiva in collaborazione con l'ufficio Personale per la regolarizzazione tempestiva dello stesso.

Articolo 7 – Mancate transazioni

1. È consentito, nell'arco dell'anno (gennaio – dicembre) sino ad un massimo di 24 registrazioni (entrata o uscita) giustificate per dimenticanza. Sono escluse le mancate transazioni per danneggiamento/smagnetizzazione del badge o per smarrimento o furto dello stesso formalmente comunicata all'ufficio personale.

2. Le mancate transazioni, come tutte le attività di inserimento manuale da portale WHR TIME, devono essere validate dal Responsabile.

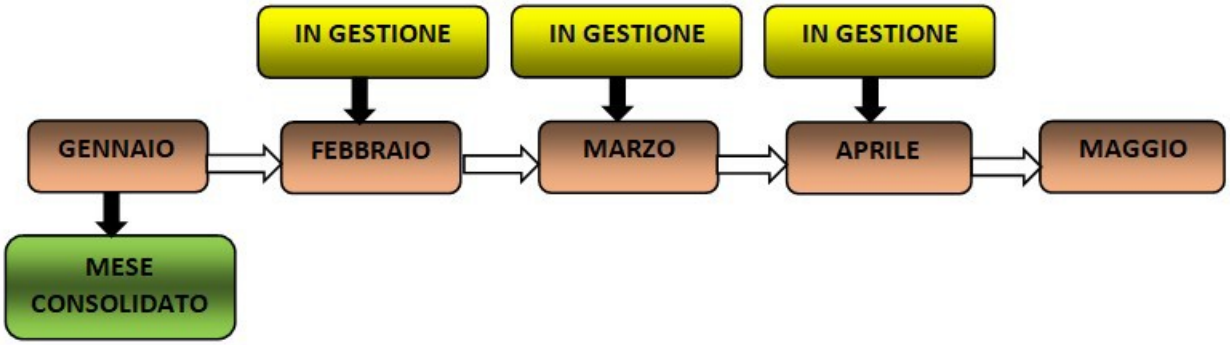
3. Nel caso in cui il Responsabile ritenga di non validare la richiesta di mancata transazione ne dovrà dare motivazione scritta inserendola nelle "note" riservate all'interno del portale WHR TIME permettendo al dipendente di fornire ulteriori dettagli relativi alla mancata transazione.

Articolo 8 – Consolidamento del cartellino di presenza

1. Per consolidamento del cartellino di presenza s'intende che il cartellino sarà immodificabile sia da parte del dipendente stesso che del responsabile, quindi sarà attiva la sola visualizzazione ad eccezione di specifici casi per le necessarie modifiche su richiesta del dipendente e previa verifica e autorizzazione del Responsabile.

2. Il cartellino di presenza sarà consolidato dopo 3 mesi per tutti i dipendenti, pertanto non sarà più modificabile.

Esempio il cartellino delle presenze del mese di gennaio si consolida al 1 di maggio:



Titolo III – Gestione operativa

Articolo 9 – Rispetto dell'orario

1. Il principio generale del rispetto dell'orario di lavoro, prevede che il dipendente non rimanga in servizio una volta ultimato il proprio orario, a meno che non vi sia una esplicita giustificazione richiesta e motivata del Responsabile o per inderogabili esigenze di servizio.

Articolo 10 – Debiti orari

1. Il Responsabile verifica i cartellini dei dipendenti assegnati ed ha l'onere di attivarsi e cooperare con il dipendente per gestire la regolarizzazione dell'equilibrio orario in tempi brevi.

2. L'ufficio Personale al fine di agevolare la verifica del corretto andamento delle presenze e dell'equilibrio orario dei dipendenti, predispone report periodici che evidenziano situazioni di dipendenti con debito o credito orario maggiore di 20 ore risultanti nell'ultimo cartellino consolidato.

3. Le prestazioni lavorative a recupero dei debiti orari, comprese quelle derivanti dai permessi brevi, devono essere programmate e concordate con il Responsabile, nella misura minima di 1 ora e nei limiti dell'orario massimo previsto dalla vigente normativa.

4. Il Responsabile verifica il rispetto della programmazione dei recuperi.

5. Nel caso in cui l'Ufficio Personale rilevi che il debito orario riportato nel cartellino consolidato di presenza sia superiore a:
- 40 ore provvede ad informare il Responsabile concordando con questi un piano di recupero ore da presentare al dipendente. In caso di mancata accettazione o di mancato rispetto del piano di recupero, si provvederà all'addebito stipendiale del mancato orario.

Articolo 11 - Gestione delle eccedenze orarie e lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario, come previsto dall'art. 47 c. 2 del CCNL, deve essere espressamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio e resta esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

2. I criteri generali per l'attribuzione del lavoro straordinario sono formulati con le seguenti finalità:
a. fronteggiare effettive esigenze di servizio - legate a eventi contingenti e eccezionali - mediante prestazioni di lavoro straordinario dei propri collaboratori;

b. assicurare che le ore di prestazioni di lavoro straordinario, siano debitamente autorizzate nei limiti e con le procedure di cui ai CCNL ovverosia nel limite massimo individuale di 180 ore/anno;
c. il limite di cui al punto precedente può essere elevato, previa autorizzazione del Responsabile della struttura, 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 250 ore annue.

3. Al fine di esplicitare il campo di applicazione dei criteri generali di cui al presente articolo si precisa che si configurano come prestazioni di lavoro straordinario le eccedenze orarie in cui il dipendente svolga un orario ulteriore, prima dell'orario d'ingresso oppure dopo quello d'uscita.

4. L'orario eccedente ha una franchigia di non riconoscimento come orario di lavoro sino al raggiungimento dei 20 minuti ulteriori. Maturati i 20 minuti, l'orario potrà essere riconosciuto complessivamente come orario di lavoro in straordinario se motivato ed autorizzato dal Responsabile.

6. Non si configurano come prestazioni di lavoro straordinario le eccedenze orarie del personale del comparto titolare di posizione organizzativa ai sensi delle previsioni contrattuali.

7. Le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, sono richieste dal dipendente e validate dal Responsabile attraverso il portale WHR TIME.

8. I recuperi a giornata intera possono essere richiesti nel limite di 4 giorni nell'arco del mese: le ore devono essere già a credito e non devono essere presenti giornate residue di ferie non godute o non programmate dell'anno precedente.

Titolo IV – Permessi

Articolo 12 – Permessi retribuiti

1. Il dipendente può richiedere il permesso di assentarsi dal lavoro e, se concesso dal Responsabile, mantiene la conservazione della retribuzione.

2. Il permesso è concesso al dipendente solo nella giornata in cui è tenuto ad una prestazione lavorativa, non può essere concesso nelle giornate festive.

12.1 Tipologia di Permessi

A tutti i dipendenti a tempo indeterminato, che ne facciano esplicita richiesta, sono concessi i seguenti permessi per le seguenti tipologie.
- Permessi a Giorni
- Permessi a Ore

12.2 Permessi e Assenze a giorni

Nel caso di fruizione a giornata intera, le ore di permesso coprono e sono decurtate dal monte orario nella misura del dovuto orario giornaliero.

- Permessi retribuiti per concorsi ed esami o per aggiornamento facoltativo

1. Al dipendente a tempo indeterminato sono concessi nel corso dell'anno fino a n. 8 giorni di permesso per partecipare a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti come candidato.

2. La concessione dei permessi retribuiti non può avvenire al di fuori dei casi di seguito elencati e limitatamente alle giornate di svolgimento, con esclusione delle giornate necessarie al raggiungimento della sede.

PERMESSO	DOCUMENTAZIONE
Permesso per partecipazione a concorsi pubblici	Attestato di partecipazione
Permesso per partecipazione a congressi, stages, aggiornamento facoltativo attinenti alla professionalità propria del profilo di appartenenza o connesso all'attività di servizio	Attestato di partecipazione
Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Attestato di partecipazione

3. Il dipendente fa richiesta di fruizione al proprio Responsabile inserendo il permesso attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso retribuito Esami concorsi-Aggiornamento Facoltativo (8gg).

- Permesso retribuito per matrimonio

1. Il dipendente ha diritto a n. 15 giorni consecutivi di permesso retribuito. Il permesso può essere fruito entro 453 giorni dalla data dell'evento.

2. 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.

3. Nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenga in data diversa da quella con rito religioso, il permesso dovrà essere concesso a scelta del dipendente.

4. Nel calcolo dei 15 giorni di permesso devono essere computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

5. Il dipendente fa richiesta di fruizione al proprio responsabile inserendo il permesso attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso per matrimonio.

- Permesso retribuito per lutto

1. A richiesta del dipendente sono concessi n. 3 giorni di permesso retribuito per ogni evento luttuoso per decesso di coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (genitore, figlio/a, fratello, sorella, nonno/a) ed affini entro il primo grado (suocero/a, genero, nuora) o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza).

2. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi e sono da fruire comunque entro 7 giorni lavorativi dall'evento luttuoso.

3. L'evento luttuoso interrompe l'eventuale periodo di ferie.

4. Il dipendente fa richiesta di fruizione al proprio Responsabile inserendo il permesso attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso per lutto.

Definizioni di parentela (art.74 c.c.) ed affinità (art.78 c.c.) a. Ai fini della concessione dei permessi in oggetto, si ricorda che:
a. La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dallo stesso stipite. Ai fini della determinazione del vincolo di parentela si distinguono:
I. linea retta (unisce le persone di cui l'una discende dall'altra) II. linea collaterale (unisce le persone che, pur avendo uno stipite comune, non discendono l'una dall'altra).
b. Il grado di parentela si calcola contando le persone e togliendo lo stipite.
d. L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ei parenti dell'altro coniuge. Per stabilire il grado di affinità si tiene conto del grado di parentela con cui l'affine è legato al coniuge.
c. Tutti gli istituti sono estesi, ove ne ricorrano i presupposti, alle situazioni di convivenza ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza).

- Permessi retribuiti per donatori di sangue e di midollo osseo

1. Il lavoratore ha 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 e l'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52.

2. Il dipendente fa richiesta di permesso al proprio Responsabile inserendo la fruizione attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso donazione sangue/midollo osseo

PERMESSO	DOCUMENTAZIONE
Permesso per la donazione sangue (2)	Attestato di partecipazione
Permesso per la donazione di midollo osseo (3)	Attestato di partecipazione

La documentazione deve essere custodita a cura del dipendente che dovrà esibirla in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione.

12.3 Permessi e Assenze a ore

- Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Al dipendente a tempo indeterminato sono concesse, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, nel corso dell'anno n. 18 ore di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di documentazione o giustificativo.

2. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa: in questa ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari alle ore di debito orario della giornata lavorativa.

3. Il Responsabile nel concedere il permesso valuta la compatibilità con le esigenze di servizio. Nel caso in cui la richiesta sia incompatibile il diniego deve essere formalmente motivato.

4. Il dipendente fa richiesta di permesso al proprio Responsabile inserendo la fruizione attraverso il portale WHR TIME utilizzando la voce: Permesso per motivi familiari/personali

5. I permessi del presente articolo:
a. non riducono le ferie;
b. sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge.

- Permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche

Possono essere fruiti i permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 54 del CCNL (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici).

12.4 Permessi per dipendenti a tempo parziale

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi sono riproporzionati in base al tempo di lavoro sulla base della tipologia del rapporto a tempo parziale.

12.5 Permessi per dipendenti con contratto a tempo determinato

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato sono concessi:
a) permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi;
b) permessi retribuiti di 15 giorni solo in caso di matrimonio.

2. In caso il rapporto di lavoro a tempo determinato sia di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, oltre ai permessi di cui ai punti precedenti, sono concessi i seguenti permessi:
a) permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 51 del CCNL (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari);
b) permessi per esami o concorsi di cui all'art 50, comma 1 lettera del CCNL (Permessi giornalieri retribuiti);
c) permessi per lutto di cui, all'art. 50 comma 1 lettera b) del CCNL (Permessi giornalieri retribuiti).

12.6 Permessi richiesti in concomitanza con le ferie

Il verificarsi degli eventi sopra indicati durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti, ad eccezione del permesso per lutto.

12.7 Modalità operative

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente al Responsabile inserendo la richiesta nel portale WHR TIME.

12.8 Verifiche

1. L'SdS si riserva di effettuare verifiche in merito alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.
2. Nel caso in cui dalle verifiche a campione effettuate sulle autocertificazioni presentate dai dipendenti a corredo della richiesta di permesso risultassero dichiarazioni mendaci, l'SdS si riserva la facoltà di intervenire disciplinarmente e penalmente nei confronti dei dipendenti che hanno rilasciato la dichiarazione non veritiera.

Titolo V – Ferie e Riposi

Articolo 13 – Ferie e Festività soppresse

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e non possono essere monetizzate.

2. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie pari a 28 giorni lavorativi + 4 gg. di festività soppresse.

3. Il numero di giorni di cui sopra è ridotto di 2 giorni per il dipendente neoassunto, per ogni anno di servizio e limitatamente al primo triennio di servizio.

4. I periodi di ferie, da godere durante l'intero corso delle singole annualità, sono individuati, nel corso dell'intero periodo, tenendo conto sia delle esigenze del servizio che di esigenze dei singoli dipendenti attraverso la predisposizione di appositi programmi di godimento e/o smaltimento.

5. Ciascun Responsabile dovrà predisporre, in accordo con il dipendente e l'equipe, un piano ferie che preveda la fruizione, entro il 31 dicembre dell'80 % delle ferie dell'anno di riferimento e l'eventuale residuo dell'anno precedente. L'eventuale non rispetto del parametro in programmazione dovrà essere motivato al Responsabile di riferimento che ne valuterà le condizioni.

6. Le eventuali ferie residue al 31/12 maturate nell'anno, sono da fruire entro il 30 giugno dell'anno successivo, anche ricorrendo alla disposizione d'ufficio da parte del Responsabile.

7. Lo strumento di richiesta formale e di autorizzazione delle ferie è il "Portale WHR TIME", in proposito il citato portale ha una gestione di 12 mesi futuri aperti per l'inserimento della pianificazione delle eventuali ferie.

8. Il dipendente, per le necessità personali o situazioni non programmabili come stabilito nei precedenti punti, deve richiedere le ferie, di norma, 7 giorni prima della fruizione attraverso il Portale WHR TIME;

9. Il Responsabile deve autorizzare o rifiutare le ferie, inserite sul portale dal dipendente, l'eventuale rifiuto deve essere adeguatamente motivato registrando le motivazioni nel "campo note del Responsabile".

10. Fatta salva la fruizione ordinaria delle programmate, il Responsabile, in caso di eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio, può revocare la fruizione delle ferie richieste estemporaneamente e già autorizzate dandone preventiva e diretta comunicazione, con ordine di servizio, al dipendente interessato almeno 2 giorni prima.

11. La presenza delle ferie residue dell'anno precedente o non programmate, di norma, inibisce la richiesta e fruizione di eventuali recuperi orari a giornata intera.

12. Il numero dei giorni risultante dal contatore delle ferie dell'anno in corso è dato dalla somma delle ferie spettanti, come indicato al punto 1 del presente articolo in relazione alla tipologia del gruppo orario, più 4 giorni di festività soppresse. Queste ultime, dovendo essere fruite nell'anno di riferimento e quindi non potendo costituire residuo per l'anno successivo, dovranno essere richieste prioritariamente dal dipendente.

Articolo 14 – Pause

1. ll diritto al buono pasto compete al personale dipendente in servizio effettivo, sia a tempo indeterminato che determinato, purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro, delle quali almeno due prestate nelle ore pomeridiane, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.

2. La pausa per consumazione del pasto deve avere una durata minima di 30 minuti.
3. La fruizione della pausa comporta la timbratura di uscita dal lavoro e nuovo ingresso al lavoro.

4. Il servizio mensa oppure il servizio sostitutivo a mezzo di buoni pasto elettronici ove è previsto deve essere effettuato fuori orario di servizio e solo nei giorni di effettiva presenza al lavoro.

5. È onere del dipendente effettuare le timbrature di uscita dal lavoro relative alla pausa per consumazione del pasto come da relativa procedura.

6. Nel caso in cui la timbratura della pausa mensa avvenga in misura inferiore ai 30 minuti, la stessa viene ricondotta d'ufficio ai 30 minuti previsti.

7. Per le condizioni specifiche della fruizione del servizio mensa aziendale si rimanda alle apposite istruzioni operative.

8. Formazione - L'orario di presenza come discente a corsi di formazione collettiva (quindi orario computato come orario di lavoro) svolti oltre il dovuto orario giornaliero e preventivamente autorizzati dal Responsabile, si configurano come orario autorizzato non da retribuire, ma da fruire in riposi sostitutivi orari o giornalieri come previsto dal presente regolamento. Tenuto conto della caratteristica dell'orario collegata al programma dell'evento formativo, la pausa non viene scorporata automaticamente dal sistema.

9. I lavoratori video terminalisti che utilizzano lo strumento informatico per più di 20 ore settimanali, osserveranno una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro. La pausa deve essere comunque effettuata nella sede di lavoro con le modalità dettate dal Responsabile ed il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.

Titolo VI – Diritto di Sciopero e Assemblea

Articolo 15 - Diritto di assemblea

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'SdS per n. 12 ore annue pro capite.

2. L'orario di presenza all'assemblea deve essere causalizzato con l'apposito codice.

3. A garanzia del diritto alla partecipazione e per assicurare la continuità delle prestazioni istituzionali indispensabili della struttura, il Responsabile assicura che siano mantenuti i contingenti minimi di personale previsti in analogia al caso di sciopero.

Articolo 16 - Diritto di sciopero

1. Per le modalità di esercizio del diritto di sciopero si rimanda alla normativa in materia ed agli accordi collettivi nazionali vigenti.

2. L'adesione allo sciopero deve risultare sul cartellino di presenza con apposita causalizzazione che deve essere tempestivamente effettuata a mezzo del portale WHR TIME.

Titolo VII – Rinvii a procedure specifiche

Articolo 17 – Smart Working e Telelavoro

Per quanto attiene alla disciplina relativa alla fruizione dello smart working e del telelavoro si rinvia alla normativa in materia.

Articolo 18 – Part time

Per quanto attiene alla disciplina relativa al part time si rinvia si rinvia alla normativa in materia.

Titolo VIII – Norme finali

Articolo 19 - Violazioni in materia di orario di lavoro

1. Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, ai contratti collettivi ed al presente Regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritiere di presenza in servizio, costituiscono oggetto di segnalazione e valutazione nelle competenti sedi disciplinari.

2. Le inosservanze delle presenti norme regolamentari, in materia di programmazione, vigilanza e controllo, dei Responsabili, costituiscono altresì oggetto di valutazione in sede di verifica dell'incarico ricoperto.

Articolo 20 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento sarà oggetto di monitoraggio al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze aziendali e alle modifiche organizzative e potrà essere modificato ed integrato.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle normative vigenti e ai Contratti Collettivi.

3. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti gli accordi stipulati a livello decentrato.