REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO E PERMESSI RETRIBUITI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

PREMESSA

Il presente Regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, è adottato in conformità della vigente normativa; esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente - sia esso a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso le strutture dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria, appartenente alle categorie da "A" a "DS", ivi compreso il personale in assistenza ex DPR n. 761/79.

TITOLO I
Principi Generali

Art. 1
Riferimenti normativi

Riferimenti normativi del presente Regolamento:

- *D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i;*
- *Legge n. 724/94 e s.m.i.;*
- *D.Lgs. n. 151/01 e s.m.i.;*
- *D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.;*
- *D.Lgs. n. 66/03 e s.m.i.;*
- *Legge n. 161/2014;*
- *CC.NN.LL. comparto Sanità;*
- *CC.NN.LL comparto Università.*

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro di tutto il personale non dirigente in servizio presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari, sia esso a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale. Esso è emanato ai sensi del Decreto Legislativo 30/3/2001 n°165 e s.m.i., del Decreto Legislativo 8/4/2003 n°66 e s.m.i. e dei CC.NN.LL. in vigore, in particolare del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018.

Art. 2
Finalità e definizioni

1.Il presente Regolamento detta disposizioni circa l'articolazione dell'orario di lavoro e degli istituti ad esso collegati, ponendosi i seguenti obiettivi:

- *ottimizzazione delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità della prestazione;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste d'attesa;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;*
- *erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;*
- *conciliare una efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'Azienda, nel rispetto del benessere psicofisico dei dipendenti;*
- *soddisfare i requisiti di economicità richiesti dalla legislazione vigente;*
- *garantire, secondo criteri di chiarezza e trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti, in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;*

- *promuovere e sviluppare pratiche lavorative improntate ai principi di parità e pari opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici nell'ambito della gestione delle risorse umane nel contesto lavorativo;*

- *attivare pratiche di miglioramento organizzativo che favoriscano ai lavoratori ed alle lavoratrici la conciliazione dei tempi di lavoro e tempi di vita.*

2. Ai fini del presente Regolamento si definisce:

- *"orario di lavoro": qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;*

- *"orario di servizio": il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi all'utenza. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente;*

- *"orario di apertura al pubblico": la fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all' accesso ai servizi da parte dell'utenza;*

- *"lavoro straordinario": è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, non correlato alle ore prestate in un particolare arco di tempo della giornata, ma rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale;*

- *"periodo notturno": periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le sei del mattino:*

- *"lavoratore notturno":*

a) qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno svolga almeno tre ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale;

b) qualsiasi lavoratore che svolga durante il lavoro notturno almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai CC.NN.LL.;

- *"lavoro a turni": qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un* periodo determinato di giorni o di settimane;

- *"lavoratore a turni": qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni;*

- *"periodo di riposo": qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;*

- *"riposo adeguato": il fatto che i lavoratori dispongano di periodi di riposo regolari, la cui durata è espressa in unità di tempo, e sufficientemente lunghi e continui per evitare che essi, a causa della stanchezza della fatica o di altri fattori che perturbano l'organizzazione del lavoro, causino lesioni a se stessi, ad altri lavoratori o a terzi o danneggiano la loro salute, a breve o a lungo termine;*

- *"servizi di pronta disponibilità": la reperibilità del personale del comparto, nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali delle strutture, volta a garantire la loro tempestiva entrata in servizio in caso di necessità.*

Art. 3
Tipologie di orario

1.L'Azienda individua gli orari di servizio nel rispetto delle disposizioni di legge. In particolare si rende necessario adottare il regolamento aziendale dell'orario di lavoro al fine di rimodulare le articolazioni degli orari esistenti, apportarvi idonee modifiche, uniformare i profili orari a livello aziendale per migliorare la funzionalità del servizio, procedere a correzioni del sistema ottimizzando le tipologie di orario già presenti in azienda.

2. *L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale, rispettivamente, di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.*

3. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
- ottimizzazione delle risorse umane;

- miglioramento della qualità della prestazione;

- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste d'attesa:

- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;

- erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per l'esigenza dell'utenza.

4. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:

a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;

b) orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;

c) orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali ed annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale, fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a quattro mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali;

d) assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;

e) la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di periodi di riposo conformi alle previsioni dell'articolo 7 del D.lgs. n. 66/2003 tra i turni per consentire il recupero psico-fisico;

f) una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;

g) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni vigenti;

h) tendenziale riallineamento dell'orario reale con quello contrattuale.
Il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

5. L'articolazione dell'orario di servizio è diversificata in relazione alla struttura organizzativa, alla natura delle prestazioni erogate e al profilo professionale di appartenenza del dipendente.

6. L'orario di servizio ordinario può essere articolato su cinque o sei giornate lavorative, sia per il personale turnista che per quello non turnista.

7. L'orario articolato su tre turni è previsto per il personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenente alle categorie B, C e D.

8. L'articolazione oraria su due turni è prevista per il personale di tutti i ruoli appartenenti alle categorie da A a D, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno 12 ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni, secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento, per la ottimale utilizzazione degli impianti stessi ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o nei servizi diagnostici.

9. L'articolazione oraria per il personale che non effettua turni è predisposta su cinque giorni alla settimana, anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì poiché "..il sabato è considerato giorno non lavorativo dai CC.NN.LL".

10. Fermo restando quanto sopra, l'articolazione dell'orario di servizio è strutturata in modo tale da rispondere alle esigenze di servizio ed ai bisogni dell'utenza.

11. Sono fatte salve, in ogni caso, le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi. A tali ultime esigenze si fa fronte mediante un'articolazione dell'orario di servizio su sei giorni alla settimana o su turni.

Art. 4
Procedure per la definizione dell'orario di servizio

1. L'articolazione dell'orario di servizio è individuata - per iscritto e motivata – fra quelle proposte dall'Azienda, dal Direttore/Responsabile della Struttura e da questi comunicata al personale del servizio/clinica/reparto, alla Direzione Aziendale, al Direttore DAI, al Direttore S.C. Direzione Infermieristica, Ostetrica e Tecnica delle Professioni Sanitarie e al Direttore della S.C. Amministrazione del Personale.
2. L'articolazione oraria è accolta dalla Direzione Aziendale se coerente con le previsioni dell'art. 3 del presente Regolamento.
3. Le modificazioni dell'orario devono essere comunicate con le stesse modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Le richieste di modificazione dell'orario devono essere compatibili con le esigenze di servizio e con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Art. 5
Responsabili e campo di applicazione

1. I Direttori/Responsabili delle Unità Operative sono direttamente preposti ad assicurare l'applicazione della presente disciplina e ad effettuare le attività di

controllo e di vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro, nell'ambito dei poteri di gestione del personale ad essi spettanti, anche con l'ausilio dei titolari di incarichi di organizzazione e/o incarichi professionali, se previsto.

2. Essi potranno avvalersi, nelle suddette attività di controllo, dei dipendenti gerarchicamente subordinati, del supporto del Servizio Amministrazione del Personale, per le rispettive competenze.

Art. 6
Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico viene proposto dai Direttori/Responsabili di Struttura e deve essere convalidato dalla Direzione Generale, sentito il Direttore DAI di afferenza e il Dirigente delle Professioni Sanitarie, in relazione alle specifiche caratteristiche esigenze ed ai bisogni dell'utenza, garantendo comunque la maggiore accessibilità consentita con un orario minimo di apertura settimanale pari a 15 ore.

2. La Direzione Aziendale coordina le diverse strutture in modo tale che l'orario di apertura al pubblico sia uniforme ed organico, salve diverse e specifiche necessità legate alle esigenze del pubblico.

Titolo II
Tipologie dell'orario di servizio

Art. 7
Orario ordinario

1.L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
L'orario ordinario di lavoro, limitatamente al personale non turnista, è articolato su cinque giornate lavorative settimanali.

2. La prestazione lavorativa viene resa almeno per un numero non inferiore a sei ore giornaliere, effettuate nella mattina, e nel pomeriggio come di seguito indicato:

- numero un rientro pomeridiano, di durata pari a tre ore e trenta minuti, definiti dal Responsabile dell'Unità Operativa, oppure

- numero due rientri pomeridiani, di durata pari a tre ore, definiti dal Responsabile dell'Unità Operativa, oppure

- numero tre rientri pomeridiani, di durata pari a due ore, definiti dal Responsabile dell'Unità Operativa, previo accordo con i dipendenti interessati;

3. Nelle giornate in cui la prestazione è effettuata a titolo di rientro pomeridiano è previsto il diritto alla mensa, secondo le modalità indicate nel successivo art. 14.

4. I Direttori/Responsabili delle Strutture debbono prefissare per ciascun dipendente i giorni destinati all'effettuazione dei rientri pomeridiani che permangono invariati per tutto il periodo per il quale perdurino le esigenze di servizio che li hanno determinati.

5. L'individuazione dei rientri pomeridiani deve tendere a realizzare un'adeguata articolazione complessiva degli stessi tale da favorire l'apertura al pubblico delle Strutture, in particolare di quelle che erogano servizi all'utenza, almeno nelle giornate dal lunedì al giovedì.

6. Nell'ambito di tale definizione complessiva dei rientri pomeridiani dovrà essere garantita, compatibilmente con le disponibilità di organico, una razionale presenza del personale in relazione alle specifiche attività delle diverse strutture.

7. Il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa è tenuto a comunicare al Servizio Amministrazione del Personale le determinazioni assunte al riguardo e le eventuali successive modifiche.

8. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo. Pertanto l'effettuazione della prestazione lavorativa nel sesto giorno, nel caso di distribuzione dell'orario su cinque giorni, ha carattere eccezionale e viene comunque compensata; di conseguenza, l'effettuazione di tale prestazione in via ordinaria comporta la necessaria variazione della distribuzione dell'orario su sei giorni lavorativi.

Art. 8
Orario articolato su sei giorni

1. La distribuzione dell'orario di servizio su sei giorni è prevista e deve essere adottata quando sussistano particolari esigenze nei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per sei giorni alla settimana, nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi, fatta salva l'opportunità di ricorrere all'orario su sei giorni con turnazione.

2. Le Strutture il cui orario di servizio deve essere articolato su sei giorni lavorativi la settimana sono individuate dalla Direzione Aziendale, su proposta del Direttore/Responsabile della Struttura, sentito il Direttore DAI di afferenza e dal Direttore S.C. Direzione Infermieristica, Ostetrica e Tecnica delle Professioni Sanitarie.

3. L'adozione di tale articolazione oraria comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di ferie di cui al CCNL.

Art. 9
Flessibilità dell'orario di lavoro

1. Il personale non turnista il cui orario ordinario di servizio è articolato su cinque giornate lavorative settimanali, ovvero su sei giornate lavorative per i casi eccezionali debitamente individuati ed autorizzati con le procedure di cui all'art. 4, può, fermo restando il rispetto dell'orario complessivo, compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascuna Struttura e previa intesa con la Direzione Aziendale, presta la propria attività lavorativa con le seguenti modalità, fatta salva ogni ulteriore differente richiesta del Direttore /Responsabile della U.O.:

dalle h. 8,00 alle h. 8,30 flessibilità in entrata
dalle h. 8,30 alle h. 13,30 fascia obbligatoria di presenza

dalle h. 14,00 alle h. 14,30 flessibilità in uscita
dalle h. 14,30 alle h. 15,00 flessibilità pomeridiana in entrata
dalle h. 15,00 alle h. 17,00 fascia obbligatoria di presenza
dalle h. 17,30 alle h. 18,30 flessibilità pomeridiana in uscita

2. Nei giorni di rientro pomeridiano o di prolungamento dell'orario per effettuazione di prestazioni di lavoro extra ordinario o per recupero ore dovrà sempre essere rispettata in uscita la pausa di ALMENO trenta minuti per l'eventuale consumo del pasto, ferma restando la spettanza del diritto alla mensa nelle sole ipotesi espressamente previste dall'articolo 14.

3. La flessibilità nell'orario di lavoro è esclusa per il personale che opera su due o tre turni, anche in regime di part - time.

4. I Direttori delle UU.OO. di degenza possono stabilire che il personale tecnico/sanitario - non turnista - assegnato alle U.O. di degenza ed ai servizi di accettazione svolga la propria attività anche dalle ore 07.00. Detta articolazione dovrà essere comunicata dai medesimi Direttori al Direttore Sanitario, Direttore S.C. Direzione Infermieristica, Ostetrica e Tecnica delle Professioni sanitarie ed al Direttore del Servizio Amministrazione del Personale.

5. L'utilizzo della flessibilità può essere temporaneamente sospeso per motivate esigenze di servizio.

6. I titolari di incarico di organizzazione-coordinamento potranno usufruire della flessibilità solo in entrata.

Art. 10
Orario articolato su turni

1. L'articolazione dell'orario di servizio su due o tre turni dipende dalla tipologia dell'attività svolta e si potrà applicare solo nelle strutture dove il servizio non può essere garantito con la modalità dell'orario ordinario e dell'orario articolato su sei giorni e non può riferirsi al personale amministrativo.
È pertanto possibile pianificare l'orario di servizio in turni solo in quelle strutture dove, per particolari esigenze di servizio, l'attività non può essere, di norma, inferiore alle 12 ore giornaliere ed estendersi fino alle 24 ore.

2. Per lavoro a turni di intende qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo rotativo che può essere di tipo continuo o discontinuo e che comporti la necessità per il lavoratore di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.

3. I criteri generali sull'articolazione dell'orario per turni sono i seguenti :

- *perché si possa parlare di turnazione è necessario che il personale interessato si avvicendi in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. A tale articolazione consegue la corresponsione dell'indennità di turno che si traduce in una maggiorazione del trattamento economico collegata al disagio conseguente allo svolgimento della propria prestazione lavorativa in periodi temporali ciclicamente diversi. Pertanto, l'attribuzione dell'indennità non compete per lo svolgimento saltuario delle proprie mansioni in orari pomeridiani e/o negli altri casi di prestazione effettuata in diverso orario da quello antimeridiano;*
- *il concreto svolgimento dell'attività secondo turni deve essere programmato dai responsabili della struttura interessata con cadenza mensile. In caso di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo, del personale indicato in turno, il Responsabile dovrà immediatamente predisporre un'adeguata sostituzione che potrebbe anche richiedere una variazione dei turni prefissati;*
- ***i turni di servizio devono essere fruibili dai dipendenti**, nonché debitamente validati dal Direttore della struttura e protocollati entro e non oltre **il giorno 20 del mese in corso per quello successivo**. La stessa procedura deve essere seguita per le eventuali modifiche.*
- *l'articolazione del lavoro in turni deve prevedere un'attività a ciclo continuo o almeno due turnazioni giornaliere. La durata minima di ciascun turno non può essere, di norma, inferiore alle sei ore, fatte salve le situazioni derivanti da particolari lavorazioni con impatto sulla sicurezza e la salute del dipendente;*
- *la ripartizione del personale nei vari turni deve garantire la presenza delle necessarie professionalità, omogenee per ogni turno, atte a svolgere, coordinatamente e secondo le mansioni previste dal contratto, il servizio oggetto dell'articolazione in turni;*
- ***deve essere garantita una effettiva rotazione del personale su tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzi un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte ovverosia almeno pari al 20% in relazione al modello di turni adottato nell'Azienda.***
- ***deve essere garantita una effettiva rotazione del personale su due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzi un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e pomeriggio ovverosia almeno pari al 30%.***

- il calcolo della percentuale dei turni, sostanzialmente equilibrato nell'arco del mese, come sopra specificato è riferito al totale delle presenze.

- nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti al ruolo tecnico addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende fino a 12 minuti complessivi destinati a tali attività, fra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate;

- nelle Unità Operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 17 minuti complessivi fra vestizione e svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate;

- il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche fatto salvo quanto previsto dalla disposizione successiva;

- al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere l'attività dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. ***Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.***

- non è ammessa la flessibilità in caso di orario di lavoro su turni.

- Il tempo minimo di almeno trenta minuti, necessario alla consumazione del pasto, non è compreso nell'orario di servizio (ossia è fuori dall'orario di lavoro);

- i compensi per i turni non hanno carattere di generalità e continuità ma sono strettamente collegati alle prestazioni effettivamente rese secondo l'articolazione dell'orario;

- al personale turnista, per eccezionali e non prevedibili esigenze di servizio, potrà essere autorizzata l'effettuazione di lavoro straordinario secondo le disposizioni di cui al successivo art. 22;

- nell'ipotesi di mancato rispetto dell'orario articolato per turni, si applicano le disposizioni di cui all'art. 19, ferme restando le eventuali responsabilità individuali cagionanti disservizi e sanzionabili con provvedimenti disciplinari;

- il controllo sul regolare svolgimento dei turni è di competenza del Direttore/Responsabile della Struttura o del suo sostituto e del Direttore S.C. Direzione Infermieristica, Ostetrica e Tecnica delle Professioni Sanitarie;

- il personale turnista non può lavorare per più di dodici ore:

4. Ulteriori disposizioni per l'orario di servizio articolato su 3 turni:

- si intende per turno notturno quello compreso tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo;

- la durata della prestazione di lavoro notturno non può superare le otto ore nelle ventiquattro ore;

- è consentita l'effettuazione di due turni notturni consecutivi, anche a titolo di pronta disponibilità, nel rispetto delle disposizioni come sopra specificate;

- *per turno notturno – festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22,00 del giorno prefestivo e le ore 6,00 del giorno festivo e dalle ore 22,00 del giorno festivo alle ore 6,00 del giorno successivo;*
- *è vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 22,00 alle ore 6,00 dalla data di accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino;*
- *nei casi previsti dalla legge il lavoratore può non essere obbligato ad effettuare la prestazione notturna.*

Art. 11
Individuazione Strutture con personale turnista

Sarà compito della Direzione Medica di Presidio e della Direzione Infermieristica, Ostetrica e Tecnica delle Professioni Sanitarie proporre alla Direzione Generale apposito atto contenente l'indicazione delle Strutture nelle quali l'orario di servizio deve essere articolato in turni; detto atto, se approvato, deve essere comunicato al Servizio Amministrazione del Personale.

Art. 12
Durata massima dell'orario di lavoro

Il calcolo della durata media di quarantotto ore settimanali dell'orario di lavoro, comprensive delle ore di straordinario, deve essere riferito al periodo di sei mesi.

Titolo III
La mensa e le pause

Art. 13
Pausa, riposo giornaliero e durata della prestazione

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto secondo la disciplina di cui all'articolo 29 del CCNL integrativo del 20/09/2001 e dall'articolo 4 del CCNL del 31/07/2009 (Mensa). 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.
2. Qualora l'orario di servizio ecceda le sei ore è possibile usufruire del servizio di mensa aziendale. La pausa per la consumazione del pasto deve essere di almeno trenta minuti.
3. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale in 36 ore, ogni lavoratore turnista ha diritto ad undici ore di riposo consecutivo ogni 24 ore, fatti i casi di sospensione di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

4. La durata massima dell'orario giornaliero non può essere superiore alle dodici ore, a qualsiasi titolo prestate, nell'arco dello stesso orario di servizio.

5. I dipendenti che per ragioni di servizio fanno uso, in modo sistematico e abituale, di apparecchiature munite di videoterminale, per almeno venti ore settimanali, hanno diritto, quando svolgono tale attività per almeno quattro ore consecutive, ad una pausa di quindici minuti ogni 120 minuti. Le pause non sono cumulabili ed in quanto orario di servizio sono considerate orario di lavoro e quindi sono retribuite. Durante detta pausa il lavoratore dovrà comunque dedicarsi ad altre attività lavorative.

Art. 14
Mensa

1. Hanno diritto alla mensa:

- *i dipendenti a tempo indeterminato*
- *i dipendenti a tempo determinato*
- *i dipendenti in posizione di comando e/o assegnazione temporanea*
- *i dipendenti dell'Università di Cagliari che prestano attività assistenziale presso le strutture dell'AOU e che non usufruiscono del servizio sostitutivo della mensa.*

2. Il diritto alla mensa va esercitato fuori dall'orario di servizio e pertanto il periodo di tempo così utilizzabile non può essere monetizzato e non dà diritto né a retribuzione né a recupero. Di conseguenza è obbligatorio timbrare in uscita ed in entrata. ed il tempo impiegato per il consumo del pasto è rilevato con in normali sistemi di controllo dell'orario.

3. La pausa per la mensa deve essere pari ad almeno ***trenta minuti****.*

Art. 15
Modalità di fruizione del servizio mensa

1. Hanno diritto ad usufruire del servizio di mensa aziendale, dietro versamento del contributo di un quinto del costo unitario del pasto, tutti i dipendenti come sopra individuati, nei giorni feriali di effettiva presenza, in relazione alla particolare articolazione dell'orario, vale a dire:
- relativamente ***al personale non turnista,*** *nel giorno in cui il dipendente effettua compiutamente la propria prestazione di lavoro nei giorni dei rientri pomeridiani obbligatori e/o nel giorno del rientro per lavoro extra ordinario successivo all'orario ordinario, per almeno* ***sessanta minuti****;*

- relativamente ***al personale turnista****, il beneficio del servizio mensa è riconosciuto a condizione che l'orario del turno del singolo fruitore coincida, anche parzialmente, con la fascia oraria di accesso alla mensa (13,30 – 15.00) e che lo stesso beneficiario effettui nella giornata un orario di lavoro pari ad almeno 7 ore.*
Hanno pertanto diritto al servizio mensa coloro che prestano attività lavorativa nei servizi H24 e/o H12, ed alle seguenti condizioni:
a) effettuino turni di lavoro di almeno 7 ore
b)l'orario di entrata e di uscita dal turno coincida con l'orario di accesso al servizio mensa (dalle ore 13,30 alle ore 15,00, con possibilità di accesso sino alle 15,00).
Il personale avente diritto può accedere al servizio di mensa per il consumo di un solo pasto al giorno.
Il tempo trascorso all'interno delle mense aziendali non costituisce orario di lavoro ai sensi dei CC.CC.NN.LL.
Pertanto il personale che accede alla mensa dovrà preventivamente provvedere a timbrare l'uscita dal servizio ed a timbrare l'entrata in servizio successivamente alla consumazione del pasto in mensa.
Le timbrature in entrata ed in uscita devono essere eseguite presso il marcatempo collocato presso la sede dell'U.O. di appartenenza.

2. E' fatto divieto di fruire della mensa nei seguenti casi:

- *durante le assenze per malattia;*
- *durante le assenze per ferie ;*
- *durante le assenze per l'intera giornata per permessi a vario titolo;*
- *durante l'aspettativa a qualsiasi titolo;*
- *in ogni altro caso in cui il dipendente non effettui a qualsiasi titolo la prestazione lavorativa.*

Non è consentito l'accesso alle mense con modalità diverse da quanto evidenziato nei punti sopra indicati se non con autorizzazione del Dirigente Responsabile.
La mancata fruizione del pasto in giornata di presenza in servizio non può dare luogo ad alcuna monetizzazione del costo pasto.
La permanenza presso il locale mensa va limitata al tempo strettamente necessario alla consumazione del pasto.
E' obbligatorio accedere alla mensa con indumenti igienicamente compatibili.
E' tassativamente vietato l'accesso alla mensa con indumenti da lavoro (camici, divise, o altri indumenti da lavoro).

Il personale di cui al precedente articolo 14, il cui orario di lavoro risulti non corrispondente all'articolazione sopra indicata e i contrattisti nel cui contratto sia previsto tale diritto, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i titolari di borsa di studio, ***potranno accedere al servizio mensa con l'intero onere del pasto a proprio carico.***
Il pasto non può essere asportato dai locali della mensa, se non previa autorizzazione del incaricato della Direzione Medica dei PP.OO. dell'esecuzione del contratto di somministrazione dei pasti e delle gestione delle mense, per casi eccezionali dietro richiesta del Responsabile della Struttura interessata.

3. Sarà onere del Dirigente, individuato quale Responsabile del personale subordinato, verificare il corretto utilizzo del servizio mensa da parte dei singoli dipendenti e predisporre gli opportuni controlli interni.

4. Il Servizio Amministrazione del Personale verifica, a campione e con cadenza almeno trimestrale, il corretto utilizzo del servizio di mensa utilizzando prioritariamente i seguenti strumenti:
a. controlli sulle timbrature;
b. controlli sulla ricorrenza delle condizioni previste per l'utilizzo del servizio;
c. controlli sui bollini pasto erogati.

Qualora, a seguito dei controlli effettuati, si rilevasse una fruizione non corretta del servizio di cui trattasi, il Servizio del Personale, fatto salvo l'avvio degli eventuali procedimenti nelle sedi competenti, ne dà comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che, in quanto diretto responsabile, dovrà adottare i provvedimenti del caso. Dispone inoltre la trattenuta stipendiale pari all'intero costo del pasto.
Nel caso in cui il Dirigente responsabile ometta di adottare i dovuti provvedimenti, il Servizio del Personale ne darà comunicazione all'organismo interno di valutazione.

Titolo IV
Rilevazione dell'orario

Art. 16
Le modalità di rilevazione ed il badge

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale non dirigente viene rilevata attraverso un sistema automatizzato, secondo le modalità previste in materia.
2. Il Servizio del Personale fornisce gratuitamente ad ogni dipendente, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile.
Il titolare del tesserino è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale smarrimento al Servizio del Personale, e chiederne un duplicato.

Il costo del nuovo badge è gratuito per il primo duplicato ed è invece pari a € 5,00 per i successivi, viene direttamente trattenuto in busta paga.
3. Il personale deve procedere alla timbratura all'inizio di ogni turno di lavoro ed al termine dello stesso. Deve inoltre provvedere a timbrare, utilizzando le apposite causali, in ogni caso di allontanamento dalla sede di lavoro.
4. La violazione dell'obbligo di timbratura comporta l'avvio di procedimento disciplinare.
5. L'orario ritenuto legittimamente svolto è quello rilevato dalla procedura automatizzata all'interno delle fasce orarie e con la flessibilità prevista dalla presente regolamentazione aziendale.

Art. 17
Omessa timbratura

1. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura in entrata e/o in uscita nel medesimo giorno lavorativo, i dipendenti devono darne comunicazione all'Ufficio Personale - obbligatoriamente entro il giorno successivo dall'evento, tramite dichiarazione scritta inoltrata via mail nella quale dichiarano altresì l'orario effettivamente svolto. Il Responsabile della struttura appone il visto alla dichiarazione attestandone la veridicità sotto la propria responsabilità.

Le mancate timbrature potranno essere giustificate fino ad un massimo di 3 a semestre, fatta salva la carenza /impossibilità di utilizzazione delle procedure informatiche per la verifica delle timbrature e/o casi eccezionali debitamente documentati con dichiarazione rese dal dipendente, dal Coordinatore, autorizzata dal Direttore della Struttura afferente.

Art. 18
Timbrature eccedenti l'orario

1.Il lavoratore non può prestare la propria attività lavorativa anteriormente all'orario prefissato, per cui il servizio svolto in tale lasso di tempo non può essere in alcun modo considerato, retribuito, recuperato o compensato.

2. Il Direttore/Responsabile della Struttura, in casi eccezionali e per particolari esigenze connesse al funzionamento della stessa, può disporre che uno o più dipendenti articolino il proprio orario di lavoro con entrata in anticipo rispetto agli ordinari turni. In tali ipotesi il nominativo del dipendente coinvolto, l'orario effettivo stabilito ed i motivi della deroga alla norma generale devono essere comunicati al Servizio Amministrazione del Personale, entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di riferimento, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Regolamento.

Art. 19
Ritardi

1. È considerato ritardo l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine finale fissato per l'ingresso in orario ordinario ovvero per la flessibilità relativa all'orario di entrata ovvero, per il personale soggetto a turni, l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine fisso individuato per l'inizio del turno.

2. Quando l'orario è flessibile il calcolo dei ritardi sarà effettuato, ai fini del recupero, in base all'orario di inizio prefissato, sottratta la flessibilità.

3. Qualora il ritardo rientri nell'ambito della flessibilità consentita fino a 30 minuti, il recupero dello stesso, uguale od inferiore ai 30 minuti, si effettua di regola nella stessa giornata. Se ciò non fosse possibile per esigenze di servizio o del dipendente, il recupero dovrà essere effettuato, obbligatoriamente, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, con la procedura di cui al successivo art. 20. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'articolo 66 e seguenti del CCNL del 21/05/2018.

4. Nel caso di ritardo superiore ai 15 minuti, esclusa la flessibilità, il recupero va concordato con il Responsabile della Struttura.

5. In via del tutto eccezionale e per periodi circoscritti di durata continuativa non superiore ai 30 giorni, il Responsabile della Struttura, per quanto di competenza, può autorizzare, con comunicazione preventiva, scritta e motivata, un ritardo giornaliero del dipendente, per comprovate esigenze personali. Congiuntamente lo stesso Responsabile dovrà stabilire le modalità di recupero.

Art. 20
Debito orario

1. Ai sensi di quanto previsto dai CCNL, salve le ipotesi di ritardi occasionali di lieve entità e la disposizione di cui all'art. 19 comma 5 del presente regolamento, non sono ammissibili ritardi abitudinari e cumuli di ore non lavorate in quanto questi costituiscono debito orario nei confronti dell'Azienda.

2. In presenza di debito orario, il Servizio del Personale procederà alla contestazione - per iscritto - al dipendente della situazione debitoria con l'assegnazione di un termine per la regolarizzazione dello stesso; decorso il quale senza che il medesimo presenti la documentazione giustificativa ovvero un piano di recupero, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

Art. 21
Eccedenze di orario

1. E' considerata eccedenza l'orario di lavoro svolto oltre il limite dell'orario giornaliero.

2. Le eccedenze di cui trattasi devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Struttura e non configurano prestazioni di lavoro straordinarie in quanto possono essere solamente recuperate o utilizzate per compensare i debiti orari secondo le modalità concordate col concedente e comunicate al Servizio Personale.
3. Il dipendente procede alla compensazione di norma in settimana o, al più tardi, entro il mese.

4. ***Le eccedenze d'orario vengono contabilizzate per intero, al netto dei tempi di vestizione/svestizione, passaggio di consegna e flessibilità.***
Le stesse verranno liquidate, se autorizzate dal Direttore della Struttura di appartenenza, compatibilmente con la capienza del fondo di riferimento, nei due mesi successivi all'espletamento, unitamente alle altre indennità accessorie.

Art. 22
Lavoro Straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro; pertanto le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente o dal Responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Lo stesso può esonerare il lavoratore dall'effettuazione di lavoro straordinario per giustificati motivi d'impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.
Il ricorso all'utilizzo di lavoro straordinario non potrà in ogni caso superare il limite contrattualmente stabilito in 180 ore annue. Tale limite può essere superato, in relazione a particolari esigenze o per specifiche categorie di lavoratori, solo su autorizzazione della Direzione Aziendale, nel rispetto di un contingente massimo non superiore al 5% del personale in servizio e comunque non oltre il limite di 250 ore annue individuali.

2. Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile della Struttura e devono essere motivate in forma non generica (es. "esigenze di servizio").

3. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui al presente articolo, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi entro il termine massimo di 4 mesi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

4. Il lavoro straordinario derivante da attività obbligatorie per legge non è considerato nel monte orario complessivo, come ad esempio quelle effettuate per elezioni, referendum, ecc.. Le stesse sono retribuite salvo che il dipendente non ne chieda il recupero.

Art. 23
Banca delle ore

1. A decorrere dal 01/01/2020 è istituita, per tutti i dipendenti del comparto, la banca ore.

2. Nella banca delle ore confluiscono:
- ore di straordinario;
- le ore di straordinario per pronta disponibilità.

3. Il dipendente che non intende aderire alla banca delle ore effettua una comunicazione scritta alla S.C. Amministrazione del Personale entro il 31 ottobre di ogni anno con decorrenza dall'anno successivo.

4. *Le ore totalizzate nella banca delle ore di cui al comma 1, non liquidabili per incapienza del fondo contrattuale di riferimento e non fruite al 31 dicembre di ciascun anno, devono essere recuperate entro i 12 mesi successivi; il Direttore della Struttura di appartenenza, nel caso di esigenze organizzative che non consentono al dipendente il recupero delle ore suddette, predispone un piano pluriannuale (di norma non superiore ai tre anni) per lo smaltimento delle ore in questione.*

Art. 24
Trattamenti Accessori

1. Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese.

2. Il computo delle prestazioni orarie rese in regime di pronta disponibilità decorre dal momento della chiamata. Il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede di lavoro costituisce esplicazione dell'attività lavorativa; il lavoratore è comunque sempre tenuto a timbrare il proprio ingresso in servizio.

3. La disposizione di cui al comma 2 del presente articolo si applica anche nei casi nei quali il dipendente, per esigenze di servizio, sia obbligato a presentarsi in una sede diversa da quella abituale.

4. *Il tempo previsto per assicurare la presenza in servizio è di 30 minuti dalla chiamata.*

5. *Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative di cui al Piano di Pronta Disponibilità, approvato annualmente con deliberazione del Direttore Generale.*

6. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa unità operativa.

7. Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta, su richiesta del lavoratore anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore e dà diritto ad una indennità.

8. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.

9. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, i quali, comunque, non possono essere inferiori alle quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.

10. In caso di chiamata l'attività viene computata come lavoro straordinario.

11. Di regola non potranno essere previste per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese.

Art. 25
Assenze per malattia

1. Alle assenze per malattia si applicano le disposizione del CCNL e le norme previste dal D.Lgs. n. n. 150/2009 e s.m.i..

2. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla Struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

3. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

4. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Azienda, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti ***(dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00)****. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Azienda.*

5. Nel caso in cui l'infermità sia riconducibile alla responsabilità di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno - effettivamente pagato dal terzo responsabile al dipendente - è versato da quest'ultimo all'Azienda fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza, ai sensi dell'articolo 42, comma 10, del vigente CCNL comparto sanità, compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Azienda, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

Art. 26
Ferie

1. Il dipendente ha diritto, ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. In caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, in cui il sabato è considerato non lavorativo, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi. Per i dipendenti che invece hanno un'articolazione orari su sei giorni, la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.

2. Ai dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione per i primi tre anni di servizio, comprensivi anche dei periodi lavorati presso altre pubbliche amministrazioni, 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, anche a tempo determinato, spettano rispettivamente 28 giorni lavorativi e 32 giorni lavorativi.

3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
L'Azienda pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nel termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

5. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie.
Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto. 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. 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 che diano luogo ai permessi di cui all'art. 36, comma 1, lett. b). E' cura del dipendente informare tempestivamente l'Azienda ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.

*6. L'Azienda deve garantire - **entro il 30 aprile di ogni anno** - la programmazione e la calendarizzazione delle ferie estive (periodo 1 giugno – 30 settembre).*

7. E' onere del Direttore/Responsabile della U.O. l'organizzazione delle ferie in modo tale da permettere a tutti i lavoratori di poterne usufruire secondo le modalità prefissate dal CCNL.

Art. 27
Ferie e riposi solidali.

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente della stessa azienda che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:
a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 25, del presente Regolamento.
2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'Azienda, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.
3. L'Azienda ricevuta la richiesta, rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.
4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.
5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti.
6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.
8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove, cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.
10. La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale.

Art. 28
Festivi infrasettimanali

1. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro trenta giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

2. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 29
Orario di servizio titolari di funzione

1. I titolari di incarico di funzione devono articolare la propria attività lavorativa secondo le disposizioni del presente regolamento in materia di tipologia, artt. 7-8, e flessibilità, art. 9.

2.Le eventuali eccedenze orarie non saranno riconosciute come straordinario e non potranno essere recuperate.

3.Ai titolari di incarico di funzione, nel caso di inserimento nei turni di pronta disponibilità, posso essere corrisposte solo ed esclusivamente le indennità correlate.

Titolo V
Permessi

Art. 30
Permessi per partecipazione a concorsi od esami

1. Sono concedibili massimo numero otto giorni all'anno di permesso retribuito per la partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio.

In merito a siffatta tipologia di permessi occorre precisare:

a) nel tetto degli otto giorni annui non sono ricompresi gli eventuali giorni di viaggio per i quali il dipendente dovrà utilizzare istituti diversi;
b) i "concorsi" e gli "esami" cui fa riferimento la norma devono intendersi come concorsi pubblici (quindi espletati presso enti pubblici o parificati) e come esami attinenti alla carriera ed al perfezionamento professionale o comunque tenuti presso Scuole o Istituti di istruzione pubblica o parificati, od infine sostenuti a conclusione di corsi. In ogni caso osservati i requisiti sopracitati l'Amministrazione concede i permessi di che trattasi;
c) per le richieste di aggiornamento facoltativo si osservano le procedure stabilite con la specifica regolamentazione aziendale della formazione ed aggiornamento professionale.

2. Le richieste di permesso retribuito di che trattasi vanno presentate, corredate della relativa documentazione, al Servizio di appartenenza di norma entro i 7 giorni precedenti la data dell'assenza; il competente Responsabile le trasmette al Servizio Amministrazione del Personale già corredate del proprio visto nonché della necessaria documentazione giustificativa. Vengono fatti salvi i casi per i quali si sia venuti a conoscenza dell'esigenza di richiedere il permesso soltanto oltre il termine indicato, purché naturalmente tali evenienze siano supportate da idonea documentazione (vedi timbro postale o fax, mail o pec della lettera d'invito, ecc.).
3. Il permesso de quo non riduce le ferie ed è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 31
Permessi per lutto

1. Per le ipotesi di cui appresso sono concessi tre giorni di permesso retribuito per evento (senza alcun "tetto" annuale complessivo): lutti per coniuge, convivente ai sensi dell'articolo 1, comma 36 e 50, della legge n. 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza), parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado.

2. Per fruire del permesso, l'interessato dovrà comunicare al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso medesimo ed i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati ***- entro sette giorni lavorativi -*** *dal decesso e negli stessi non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.*

3. Il permesso de quo non riduce le ferie ed è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 32
Permessi per grave infermità del coniuge

1. I permessi per grave infermità del coniuge, convivente ai sensi dell'articolo 1, comma 36 e 50, della legge n. 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza), parenti entro il secondo grado anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi sono concedibili nella misura massima di tre giorni lavorativi all'anno. Spettano al lavoratore nella misura di tre giorni lavorativi l'anno, dietro presentazione di idonea documentazione del medico specialista del SSN o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico. Non sono cumulabili (ovverosia non aggiuntivi) con quelli previsti dal successivo art. 33 e concorrono con questi ultimi al raggiungimento del tetto massimo di permessi concedibili.

2. La disciplina di questi permessi è stata regolamentata dal decreto 21 luglio 2000 n. 278 che ha previsto la fruibilità del permesso da parte del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi.

3. La certificazione relativa alla grave infermità deve essere presentata al Servizio Personale entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa del lavoratore o della lavoratrice, e si deve riferire ad una delle situazioni patologiche elencate all'art. 2 comma 1 lett. d) del citato DM 278/2000.

4. In caso di grave infermità del convivente, i permessi in esame spettano solo se la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica. In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il lavoratore o la lavoratrice possono concordare con il datore di lavoro diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

5. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

6. Come stabilito dall'art. 1 comma 3 del DM 278/2000, nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

Art. 33
Permessi per particolari motivi personali o familiari

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per particolari motivi personali o familiari.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
a) non riducono le ferie;
b) non sono fruibili per frazione di 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 e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
e) possono essere fruiti 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 di cui all'art. 27 comma 10 del vigente CCNL, fatta salva ogni e diversa articolazione dell'orario che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
f) sono compatibili con la fruizione nel corso dell'anno solare dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal presente contratto collettivo nazionale di lavoro;
3. Il trattamento economico dei permessi orari del presente articolo è pari all'intera retribuzione esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Le relative richieste devono essere presentate al dipendente al Servizio di appartenenza, il Direttore/Responsabile dello stesso, le trasmette al Servizio Amministrazione del Personale già corredate del proprio parere.

Art. 34
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

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

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro convenzionale nella giornata di assenza di cui all'art. 27, comma 10 (Orario di lavoro) del vigente CCNL, fatta salva ogni e diversa articolazione dell'orario che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata

urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'Azienda dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza viene imputata alla malattia con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'Azienda secondo le modalità ordinariamente previste in tali ipotesi;
b) attestazione di presenza, redatta dal personale sanitario o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10;

12. Analogamente a quanto previsto dal comma precedente, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza viene imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante l'attestazione di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'Azienda o Ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto ove esistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9,10,11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il lavoratore, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dai vigenti CCNL.

Art. 35
Permesso matrimoniale

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del proprio matrimonio.
2. Tale permesso può essere fruito anche entro i 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. La richiesta va presentata almeno 15 giorni prima dell'assenza al Servizio Amministrazione del Personale allegando successivamente la relativa autocertificazione attestante l'avvenuto matrimonio.
4. Il permesso de quo non riduce le ferie ed è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 36
Permessi previsti da particolari disposizioni di legge

1. 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.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario di lavoro articolato in turni, in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento.
3. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
4. 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 e l'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52 .
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica i giorni in cui intende assentarsi con un ***preavviso di tre giorni****, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può*

essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art. 37
Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro- corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

*3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, dall'**art. 45** (Congedi dei genitori).*

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie e è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo quanto previsto dall'art. 61 del CCNL del 21/05/2018 (Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale). Il rapporto a tempo parziale viene trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'Azienda di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'Azienda di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua categoria.
8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali o di famiglia di cui all'art. 12, comma 1, del CCNL del 20/9/2001(Aspettativa) per un periodo di ulteriori trenta giorni. L' Azienda, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni del comma 2 del medesimo art.12.
9. La dipendente, al termine del percorso di protezione e dopo il rientro al lavoro, può chiedere di essere esonerata dai turni disagiati, per un periodo di un anno.

Art. 38
Ulteriori assenze dal servizio

*1. Sono considerate **come servizio attivo** le seguenti attività:*
- *effettuazione di visite mediche disposte dal datore di lavoro;*
- *attività connesse allo svolgimento delle attribuzioni di rappresentanza per la sicurezza ex D.lgs. n. 81/08 e s.m.i.;*
- *attività connesse alla nomina di Presidente, Componente o Segretario di Commissioni di concorso. Inoltre l'eventuale partecipazione a Commissioni concorsuali al di fuori del SSN rientra nel campo di applicazione dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e quindi, riferendosi ad incarichi extraistituzionali, deve essere svolta fuori orario di servizio;*
- *partecipazione ad assemblee sindacali per 12 ore annue pro capite;*
- *attività di Presidente di seggio o scrutatore in occasione delle elezioni delle RSU ovvero di componente della Commissione Elettorale;*
- *assenza per citazione in procedimenti civili o penali, se questa si riferisce a fatti attinenti le funzioni esercitate presso l'azienda.*

2. La documentazione giustificativa dei permessi o delle assenze dovrà essere tassativamente presentata dall'interessato entro 3 giorni al Servizio Personale.

Titolo VI
Disposizioni Finali

Art. 39
Disposizioni Finali

Il presente Regolamento aziendale deve essere affisso nelle bacheche delle strutture aziendali, viene pubblicato in modalità permanente sul sito aziendale www.aoucagliari.it e portato a conoscenza di tutto il personale, ad opera di ciascun Direttore/Responsabile di Struttura – per il personale di propria afferenza – attraverso comunicazione orale ed affissione permanente presso i locali della propria struttura.

Dall'entrata in vigore ed applicazione del presente regolamento risultano contestualmente abrogate circolari/disposizioni/provvedimenti aziendali – precedenti - per le parti in contrasto con il contenuto del regolamento in argomento.

La violazione di quanto disciplinato dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare.

Pertanto ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che sia, non formalmente giustificata, si traduce nella attivazione da parte del Dirigente Responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste.

Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino segna presenza, omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero, nel lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza a qualsiasi titolo con il cartellino altrui.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative e/o contrattuali vigenti in materia.