



REGIONE DEL VENETO
Istituto Oncologico Veneto
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Regolamento Orario di Lavoro

Personale del comparto

Articolo 1: fonti e campo di applicazione ed esclusioni

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto, in servizio presso l'Istituto Oncologico Veneto, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale ed è emanato ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, del decreto legislativo 66/2003 e dei vigenti CCNL del comparto sanità.

Non si applica al personale del ruolo della ricerca sanitaria e delle attività di supporto alla ricerca sanitaria, per il quale si rinvia a specifico regolamento.

Articolo 2: finalità e definizioni

Il regolamento si pone l'obiettivo di:

1. consentire una corretta programmazione degli orari di lavoro atti a garantire le attività e i servizi offerti all'utenza;
2. conciliare in maniera efficace ed efficiente l'organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'istituto
3. garantire secondo criteri di trasparenza diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Definizioni:

DEFINIZIONE di orario di servizio: si intende il tempo necessario per assicurare la funzionalità della struttura e la erogazione dei servizi all'utenza.

DEFINIZIONE di orario di lavoro: si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun operatore è al lavoro e a disposizione del datore di lavoro, con l'obbligo di esercitare la sua attività o le sue funzioni.

ARTICOLAZIONE del turno del personale: il turno è articolato di norma su 5 o 6 giorni settimanali a seconda dell'unità operativa in cui viene reso il servizio.

Articolo 3: orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale del comparto è fissato in 36 ore settimanali; ne deriva che i dipendenti inquadrati su 5 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 7:12 ore mentre i dipendenti inquadrati su 6 giorni hanno un teorico contrattuale giornaliero di 6 ore. Per i lavoratori turnisti l'articolazione dell'orario di lavoro avviene assicurando di norma le 36 ore settimanali fatte salve esigenze di flessibilità concordate tra coordinatore e interessato nel rispetto del monte ore annuale.

L'orario di lavoro di norma si sviluppa su:

Turni giornalieri/Turni sulle 12 ore/Turni su 24 ore

[Handwritten signature]
 Lial Silic-Bonussi

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

REGIONE DEL VENETO



Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Per il personale con rapporto a tempo parziale la contabilizzazione è rapportata al proprio teorico contrattuale previsto dalla percentuale di orario stabilito dalla tipologia del contratto individuale di lavoro (orizzontale o verticale).

L'articolazione dell'orario di servizio viene stabilita dal responsabile della struttura attraverso specifica formalizzazione e secondo le modalità indicate dalla Direzione. In tal senso le Direzioni di area di riferimento, definiranno, in relazione alle necessità dell'utenza, su proposta dei responsabili dei servizi, la specifica turnazione per le diverse categorie e in accordo con il servizio per le professioni sanitarie per quanto di competenza.

L'orario di lavoro del personale afferente ai servizi tecnico amministrativi della Direzione Amministrativa e della Direzione Scientifica e di staff alle Direzioni si articola di norma dal lunedì al venerdì sulle 36 ore, con una flessibilità in entrata di 10 minuti prima delle ore 08:00 e di mezz'ora dopo le ore 08:00. Sono previsti almeno due rientri alla settimana al fine di assicurare l'erogazione del servizio anche nelle ore pomeridiane. Eventuali deroghe adeguatamente motivate devono essere autorizzate dal Responsabile.

Per il personale dei servizi sanitari la programmazione della turnazione su base mensile dovrà essere esposta in apposita bacheca, di norma, entro il 20 del mese precedente, affinché tutto il personale interessato ne possa prendere visione. Ogni modifica dell'orario deve essere controfirmata dal coordinatore che informerà tempestivamente il personale interessato.

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore, fatto salvo quanto previsto dall'ultimo capoverso del presente articolo. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità. Nel caso in cui per esigenze legate alla continuità assistenziale il turno si prolunghi oltre il normale orario di lavoro, per assicurare il riposo delle 11 ore di norma è previsto uno slittamento dell'orario di inizio servizio della durata pari ad assicurare il medesimo riposo.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

Con riferimento all'art.4 del D. Lgs. n. 66/2003, il limite di quattro mesi, ivi previsto come periodo di riferimento per il calcolo della durata media di quarantotto ore settimanali dell'orario di lavoro prestato a qualsiasi titolo è elevato a sei mesi.

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 lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e di Unità Operativa 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 fruito nei successivi tre giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

Articolo 4: pronta disponibilità

A

Lucia Silic-Bonussi

[Handwritten signatures and initials]

REGIONE DEL VENETO



Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Il servizio di Pronta Disponibilità normalmente è limitato ai periodi notturni e festivi (per questi ultimi con articolazione in due turni); nei giorni prefestivi è attivato solo per particolari circostanze legate all'organizzazione del lavoro.

La durata normale del servizio di pronta disponibilità è di 12 ore - con una durata comunque non inferiore a 4 ore - e la retribuzione segue le norme contrattuali vigenti.

Il personale chiamato in servizio svolge l'attività come lavoro straordinario, salvo che il dipendente non faccia richiesta di compensazione tramite recupero orario.

L'orario di entrata e di uscita viene individuato attraverso la timbratura, che dovrà avvenire nel servizio in cui è vigente il servizio di pronta disponibilità.

L'Istituto può stabilire per ciascun dipendente un massimo di sei attivazioni di pronta disponibilità nell'arco del mese - attivati mensilmente dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa - e nel rispetto del principio di rotazioni di tutti gli operatori appartenenti all'Unità interessata. Possono essere concordati diversi criteri organizzativi in sede periferica soltanto a fronte di particolari e motivate esigenze personali del lavoratore.

Per quanto riguarda i dipendenti in rapporto di lavoro part-time - fermo restando che il lavoro supplementare effettuabile tramite i turni non può superare le 102 ore annue individuali - si deve tener conto dei seguenti criteri:

- il personale del ruolo sanitario a tempo parziale orizzontale può essere utilizzato per la copertura dei turni di pronta disponibilità solo in caso di carenza di organico, previo consenso del dipendente e con turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto; nell'applicazione della pronta disponibilità devono essere anche rispettate le garanzie stabilite dalle leggi n. 151/2000 e 104/1992 per coloro che ne sono soggetti;
- il personale del ruolo sanitario a tempo parziale verticale può essere utilizzato per la copertura dei turni di pronta disponibilità per intero, limitatamente ai periodi di servizio.

Dal punto di vista economico il lavoratore in pronta disponibilità ha comunque diritto ad un'indennità per le ore non coperte da servizio effettivo. Quest'ultima è corrisposta interamente nel caso di turno completo di dodici ore.

Nel caso in cui il turno sia programmato di durata inferiore alle dodici ore, l'indennità è corrisposta in proporzione all'orario svolto con la maggiorazione del 10%.

La maggiorazione del 10% è corrisposta anche per le ore eccedenti alle dodici ore.

Soltanto le ore di lavoro di servizio effettivo in regime di pronta disponibilità sono retribuite come straordinario o compensate con recupero ore su richiesta del dipendente.

Per la rilevazione e la relativa retribuzione del personale interessato, l'ufficio rilevazione delle presenze dovrà rilevare mensilmente - per ciascuna unità operativa - il numero dei turni di pronta disponibilità e il numero delle ore straordinarie da liquidare.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Articolo 5 tempi di vestizione, svestizione e passaggio di consegne

Nei casi in cui il personale del ruolo sanitario e socio sanitario di supporto, 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

[Handwritten signatures and initials]
Licia Silic-Bonessi



REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

a 10 minuti complessivi e forfettari destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

Al personale del ruolo sanitario e agli operatori socio sanitari che operano a copertura delle 24 ore che 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, vengono riconosciuti 15 minuti complessivi per il passaggio di consegne e per la vestizione per ogni turno come di seguito indicato:

- 5 minuti per la vestizione prima del turno e 5 minuti dopo la fine del turno;
- 5 minuti complessivi per il passaggio di consegne prima e dopo la fine del turno.

La timbratura di entrata dovrà precedere la vestizione e la timbratura in uscita dovrà essere successiva alla svestizione.

In nessun caso l'orario di lavoro potrà risultare di fatto incrementato, derivandone l'inconfigurabilità del tempo relativo come lavoro straordinario.

Per il restante personale il tempo di vestizione e svestizione è ricompreso all'interno del normale orario di lavoro.

Le parti si incontreranno per disciplinare tempi aggiuntivi in caso si presentassero particolari esigenze organizzative.

Articolo 6 rilevazione delle presenze

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'istituto, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori. In caso di mancata timbratura, è obbligo del dipendente provvedere tempestivamente all'inserimento della timbratura mancante tramite richiesta che deve essere validata dal Responsabile.

La timbratura dovrà avvenire nel rilevatore più vicino alla sede di servizio, tanto per l'orario di lavoro quanto per la mensa.

Eventuali timbrature di presenza in uscita ed in entrata che dovessero discostarsi dalla propria articolazione dell'orario di lavoro, fatte salve eventuali autorizzazioni del responsabile del servizio, non sono computate nell'orario di presenza giornaliero o mensile.

Per i dipendenti che per motivi di lavoro sono dislocati in strutture dell'istituto sprovviste del rilevatore delle presenze, la rendicontazione mensile sull'orario effettuato dovrà essere eseguita utilizzando il modulo delle mancate timbrature ed inviato all'ufficio presenze dell'istituto. Possono essere previste soluzioni alternative informatizzate che saranno valutate di volta in volta.

L'ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico o badge strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'ufficio preposto (verifica presenze e ufficio tecnico) che provvederà al rilascio di un duplicato previa richiesta immediata da parte del dipendente attraverso la compilazione del modulo di richiesta apposito presente nel sito istituzionale.

[Handwritten signatures and initials]
Nicola Silic Benussi



REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Qualora la perdita del badge sia dovuta a furto con presentazione di regolare denuncia, o in caso di deterioramento, il dipendente otterrà un duplicato.

Attraverso il portale Angolo del Dipendente, mediante l'accesso al sito intranet aziendale ogni dipendente potrà accedere con password personale al proprio cartellino riepilogativo delle presenze/assenze.

E' dovere di tutto il personale verificare la regolarità del proprio cartellino per correggere tempestivamente eventuali errori o omissioni di timbrature che dovranno essere sanate nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo e non oltre i 2 mesi seguenti attraverso richiesta al proprio Responsabile con le modalità previste. Un messaggio di alert, indirizzato alla mail aziendale, avviserà il dipendente qualora la giornata precedente si sia chiusa con un'anomalia.

E' altresì dovere dei Responsabili vigilare sul personale assegnato, controllare le ore di servizio prestate confrontandole con le ore previste e validare periodicamente le timbrature delle matricole associate e la contestuale richiesta di sistemazione o integrazione dello stesso.

E' obbligo e dovere del personale dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia o altri motivi, la comunicazione tempestiva del motivo dell'assenza al proprio Responsabile e, in caso di assenze pianificate, richiedere autorizzazione preventiva al proprio Responsabile.

Per le specifiche si rinvia ad apposite causali affisse in prossimità dei timbratori presenti nelle strutture.

Articolo 7 pausa

Ai sensi della normativa vigente il lavoratore, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore. La pausa va fruita nell'intervallo tra due periodi di attività lavorativa.

È obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa. Qualora non sia stata effettuata la pausa si procede d'ufficio all'abbattimento sino ad un massimo di 30 minuti dopo le 8 ore di lavoro. In caso di timbrature di pausa pranzo inferiori ai 30 minuti verranno comunque abbattuti 30 minuti. L'abbattimento non verrà applicato in situazioni eccezionali ed autorizzato dal responsabile o dal coordinatore.

Dopo sei ore di servizio per i dipendenti del ruolo tecnico professionale e amministrativo devono beneficiare di una pausa, anche per l'eventuale consumazione del pasto. Si procede d'ufficio all'abbattimento, sino ad un massimo di 30 minuti, dopo le 7 ore e 12 minuti di lavoro qualora non sia stata effettuata la pausa. In caso di timbrature di pausa pranzo inferiori ai 30 minuti verranno comunque abbattuti 30 minuti. L'abbattimento non verrà effettuato in situazioni eccezionali ed autorizzato dal Responsabile.

Non è previsto l'abbattimento dei 30 minuti nel caso in cui il dipendente partecipi ad un corso obbligatorio di formazione il cui orario di inizio sia a ridosso dell'orario di fine servizio e non ci sia il tempo utile per fruire della pausa.

Articolo 8 lavoro straordinario e recuperi

Lucio Silic-Bonussi



REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. La prestazione è espressamente autorizzata dal dirigente o dal responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione fatta eccezione per quei casi di urgenza in cui, a garanzia dei livelli di assistenza, non sia possibile l'autorizzazione preventiva ed esplicita del dirigente o del responsabile.

Per far fronte alle situazioni sopra richiamate l'Istituto provvede annualmente ad assegnare ai Dipartimenti e alle UU.OO. ad esso incardinate il budget di ore necessarie.

Ove si richieda la liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate dal proprio Responsabile, l'apposito modulo deve essere compilato e inviato all'Ufficio presenze assenze della UOC Gestione Risorse Umane entro i due mesi successivi a quello di riferimento.

In alternativa al pagamento, 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, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il termine massimo di 4 mesi. Il dipendente non può richiedere il recupero delle ore spontaneamente rese senza il preventivo consenso del dirigente.

Le giornate di assenza, totale o parziale, giustificata quali recupero ore accantonate, devono essere concordate e autorizzate preventivamente dal proprio responsabile/coordinatore.

Per il personale titolare di incarico di funzione, in analogia all'area dirigenziale, l'eccedenza oraria non dà luogo a giornate di recupero né a retribuzione di lavoro straordinario, se non nei limiti fissati dal CCNL.

L'eccedenza oraria giornaliera fino a 19 minuti viene utilizzata per la compensazione oraria mensile e non può essere accantonata.

L'eccedenza oraria oltre i 20 minuti, se preventivamente autorizzata, può essere accantonata o liquidata.

L'eccedenza oraria generata da corsi di aggiornamento non può essere remunerata ma solo recuperata compatibilmente con le esigenze di servizio entro il termine massimo di 4 mesi.

Articolo 9 Flessibilità e banca delle ore

Al fine di promuovere azioni volte a conciliare tempi di vita e tempi di lavoro, oltre ai criteri di flessibilità già previsti, la distribuzione dell'orario di lavoro è improntata, laddove possibile, ai seguenti criteri:

- Concentrazione dell'orario di lavoro, ossia la presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza e del Servizio, consentendo al dipendente di scegliere l'orario di inizio e di fine del lavoro nell'arco della giornata entro i limiti prefissati dal Responsabile;
- Turnazione opposta o priorità nell'impiego flessibile, ossia favorire ove le condizioni organizzative lo consentano, lo svolgimento di turni di lavoro non sovrapposti all'altro genitore per favorire l'assolvimento della funzione genitoriale

9.1 banca delle ore - premesse e finalità

 Nicol Silic-Bonussi







REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

La Banca delle ore ha lo scopo di favorire una gestione flessibile delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare (quest'ultimo rappresenta lo straordinario del dipendente con orario di lavoro part time) finalizzati a contemperare le esigenze di lavoro, le necessità del servizio e dell'utenza e gli impegni extra-lavorativi dei dipendenti.

La banca delle ore è un istituto contrattuale che nell'ottica della flessibilità consente al dipendente di attivare un conto individuale per fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, nei limiti e secondo le procedure indicate al primo capoverso dell'art. 7.

9.2 Adesione e recesso

L'adesione alla banca delle ore è volontaria e avviene con sottoscrizione di apposito modulo messo a disposizione dei dipendenti dalla UOC Gestione Risorse Umane entro il 31 dicembre di ogni anno.

L'adesione decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo alla richiesta e potrà essere revocata entro il 31 dicembre di ogni anno con preavviso di almeno trenta giorni. In caso di mancata revoca vale il silenzio assenso.

L'eventuale pagamento del quantitativo orario maturato a credito sarà garantito entro il 31 gennaio dell'anno purchè il recesso sia stato formalizzato entro il 15 novembre.

In caso di dimissioni il recesso coincide con il primo giorno del mese successivo alla data del preavviso; gli eventuali debiti o crediti orari dovranno essere recuperati prima dell'interruzione del servizio o liquidati entro la data di cessazione.

9.3 Conto individuale

Nel conto confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare debitamente autorizzate e legittimate da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione, secondo le modalità indicate nel paragrafo successivo, nel limite massimo di 50 ore.

9.4 Modalità di fruizione delle ore

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi, escluse le maggiorazioni per il lavoro straordinario, che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate di norma il bimestre successivo alla prestazione lavorativa.

La fruizione delle ore accantonate non deve interferire con il godimento delle ferie maturate che devono essere garantite entro la scadenza contrattualmente prevista.

L'utilizzo delle ore accantonate come riposo compensativo viene garantito nel rispetto delle esigenze tecniche e organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura e il dipendente.

L'eventuale richiesta di pagamento, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

Le richieste per l'utilizzo delle ore come riposo compensativo dovranno pervenire al Responsabile con congruo anticipo, e comunque entro 15 giorni, il quale in caso di sovrapposizione di più domande utilizzerà un criterio equo di rotazione tra tutto il personale coinvolto.

Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo.

Handwritten signature: Nicolò Slic-Bonussi

Handwritten signatures of multiple individuals

Handwritten mark or signature



REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

La fruizione dei riposi compensativi a giornata nei periodi pasquali, estivi (giugno, settembre) e natalizi (dicembre, gennaio) è subordinato alla programmazione del piano ferie della struttura.

9.5 Dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore

I dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore possono fruire dei riposi compensativi e della liquidazione del lavoro straordinario nel rispetto delle norme previste dal CCNL vigente.

I dipendenti con incarico di funzione non possono aderire alla Banca delle ore.

9.6 Disposizioni finali

L'Amministrazione monitora l'applicazione del presente articolo, con particolare riferimento alla fase di prima attuazione e s'impegna a fornire periodicamente informazione alle parti.

Articolo 10 mancato completamento dell'orario di servizio e anomalie

Fatto salvo il rispetto della normale turnistica, ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria unità operativa senza autorizzazione. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia adeguatamente giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del responsabile/coordinatore o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro ovvero l'ingresso posticipato sulla base delle esigenze di servizio comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il dipendente, nel caso ancora non provveda al recupero nei tempi sopra indicati, programma il recupero secondo le modalità fornite dal coordinatore entro il mese successivo. In caso di mancato recupero orario la UOC Gestione Risorse Umane provvederà - previa comunicazione all'interessato - alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento accessorio, salvo quanto previsto dal codice disciplinare. Analogamente si procede in caso di debito orario se non recuperato entro il mese successivo.

Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, il dipendente ha l'obbligo di effettuare un'ulteriore e definitiva verifica della propria situazione oraria prima della risoluzione del contratto. Nell'ipotesi in cui il dipendente a tale data, evidenzi delle anomalie, si procede alla regolarizzazione della posizione utilizzando gli istituti contrattuali previsti, nonché quanto previsto al paragrafo precedente.

Articolo 11 ferie e festività

Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare sono pari a giorni 32 per chi lavora su sei giorni settimanali con un solo giorno di riposo che, di norma, coincide con la domenica. Per coloro che prestano attività lavorativa su 5 giorni settimanali, con due riposi di norma sabato e domenica, i giorni previsti sono pari a 28. Spettano inoltre quattro giornate relative alle festività soppresse che devono essere fruite nell'arco dell'anno solare. Per tutto il personale la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno.

Alice Sic-Bonussi
[Handwritten signatures]



REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

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.

I dipendenti neoassunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto rispettivamente a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie lavorando su sei giorni o 5 giorni. Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

Le richieste di ferie preventivamente ed espressamente autorizzate dal proprio responsabile di servizio, vanno fruite nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze del servizio cui è assegnato.

Il piano ferie estivo deve essere di norma predisposto dai Servizi entro la prima settimana di maggio.

Qualora, per improcrastinabili esigenze del servizio non sia stato possibile usufruire di tutte le ferie autorizzate nell'arco dell'anno, le stesse vanno usufruite entro il primo semestre dell'anno successivo nell'ambito della programmazione del servizio di appartenenza.

In caso di assunzione a tempo indeterminato le ferie maturate con contratto a tempo determinato dal dipendente nel medesimo profilo e categoria devono essere fruite prima dell'inizio del nuovo rapporto di lavoro. In casi eccezionali, adeguatamente motivati dal Responsabile e valutati dalla direzione di Area, potranno essere trasferite al nuovo rapporto di lavoro.

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività pari a quello dei lavoratori a tempo pieno se part-time orizzontale; il personale dipendente ha diritto a un numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionate alle giornate di lavoro prestate nell'anno se part time verticale.

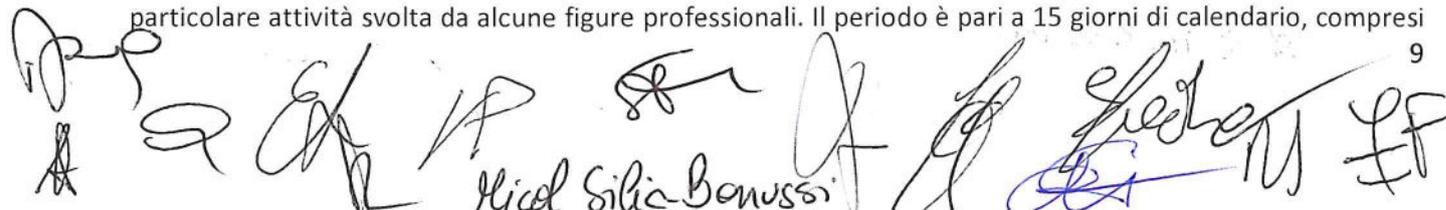
I giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo parziale a tempo pieno, devono essere usufruite prima dell'inizio di tale rapporto. La fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

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

Articolo 12 riposo biologico

Il periodo di riposo riconosciuto per il rischio radiologico, come da disposizioni contrattuali, è legato alla particolare attività svolta da alcune figure professionali. Il periodo è pari a 15 giorni di calendario, compresi





REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

riposi ed eventuali festività, e deve essere fruito obbligatoriamente nell'anno di riferimento in una unica soluzione, al di fuori del periodo estivo se incompatibile con il piano ferie estivo del personale del Servizio di appartenenza. La ratio della norma prevede la necessità di un allontanamento del dipendente dall'esposizione al rischio stesso e, dunque, l'obbligo di effettuare detto periodo in forma continuativa ed entro l'anno solare, pena la perdita del beneficio. Il conteggio dei gg del riposo biologico è proporzionato al periodo dell'anno effettivamente lavorato.

Articolo 13 festività

Il dipendente oltre al giorno di riposo settimanale ha diritto al riposo negli altri giorni riconosciuti festivi dalla legge. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. La festività nazionale e quella del Santo patrono, coincidenti con la domenica, non danno luogo a riposo compensativo. Nei confronti dei soli dipendenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, il riposo settimanale sarà concordato tra il dipendente e il responsabile coordinatore della struttura, tenuto conto delle esigenze di servizio, possibilmente entro la settimana successiva.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

L'attività prestata in un giorno feriale non lavorativo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro 30 giorni, dà diritto a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Articolo 14 Servizio fuori sede e trasferta

Si rinvia alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.

Articolo 15 Permessi per motivi personali familiari

I permessi per particolari motivi sono fruibili a giorni o a ore, fino ad un massimo di 18 ore all'anno e in misura proporzionata per il personale part time. I permessi sono autorizzati solo nel caso in cui la giornata o le ore richieste coincidano con l'orario di lavoro previsto nella giornata.

Art. 16 disposizioni finali

Resta ferma la possibilità per il lavoratore di usufruire delle ferie solidali disciplinate all'art. 34 del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018, come da specifico regolamento pubblicato nel proprio sito istituzionale.

In caso di violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento i comportamenti saranno valutati in sede disciplinare.

In caso di normativa sopravvenuta, di natura legislativa, contrattuale o regolamentare, in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento, esso sarà disapplicato per le parti divenute incompatibili. Il presente regolamento produce effetti dalla data di pubblicazione della delibera all'albo aziendale.

Padova, 14.10.2022

Letto e sottoscritto.

Micael Silic-Bonussi

REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Parte pubblica:

Direttore Amministrativo Dott. Francesco Favretti	
Direttore Sanitario Dott.ssa Anna Maria Saieva	
Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola	
Responsabile UOSD Professioni Sanitarie Dott. Massimo Cacco	

Parte sindacale:

I componenti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del 21.02.2018:

FP CGIL	
CISL FP	
UIL FPL	
NURSING UP	
FIALS	
FSI	
RSU	

REGIONE DEL VENETO

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO
