



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 160
del 27 luglio 2023



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

INDICE

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI INTERVENTO

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E FLESSIBILITA'

ART. 3.1 - ORARIO DI SERVIZIO E FLESSIBILITA' DELL'AREA AMMINISTRATIVA E
DEGLI UFFICI APERTI AL PUBBLICO

ART. 4 - DEROGHE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 5 - LAVORO DA REMOTO

ART. 6 - ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE GENERALE E DEGLI INCARICATI DI
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 7 - ASSENZE NELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 7.1 - SPECIFICHE DEI PERMESSI/ASSENZE

ART. 8 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

ART. 9 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTROLLI

ART. 10 - DURATA MASSIMA ORARIO DI LAVORO

ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO

ART. 12 - RIPOSI E PAUSE

ART. 13 - SERVIZIO MENSA/BUONI PASTO/RIMBORSO PASTO

ART. 14 - REPERIBILITA'

ART. 15 - ATTIVITA' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO

ART. 16 - CAMBIO DEL RIENTRO POMERIDIANO

ART. 17 - FERIE

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI INTERVENTO

Il presente Regolamento, in attuazione dei CCNL vigenti del Comparto Funzioni Locali, disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato di A.S.P.eF., ad integrazione e in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i CCNL e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché la regolamentazione degli ulteriori istituti connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di:

- assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della corretta prestazione retribuita dall'amministrazione.

La verifica e la vigilanza sul puntuale rispetto delle disposizioni del presente regolamento da parte dei dipendenti sono precisa prerogativa e responsabilità dei rispettivi responsabili di struttura.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- per **“orario di servizio”** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
- per **“orario di lavoro”** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- per **“orario di apertura al pubblico”** il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dell'utenza;



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

- per **“fascia di compresenza”** la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale afferente all’area o al servizio, per soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell’utenza;
- per **“lavoro straordinario”** la prestazione lavorativa resa dal dipendente, su autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione Sanitaria, oltre l’ordinario orario di lavoro individuale per far fronte ad esigenze di servizio eccezionali, specifiche e imprevedibili.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI SERVIZIO E FLESSIBILITA’

L’orario di servizio è inquadrabile dal CCNL comparto Funzioni Locali vigente applicato dall’Ente. Ai sensi dell’art. 2107 del Codice civile, la durata settimanale e giornaliera della prestazione lavorativa non può superare i limiti stabiliti dalle leggi speciali e dalla contrattazione collettiva.

L’orario di lavoro è declinato dalla Direzione Generale e/o dalla Direzione Sanitaria in funzione all’area di appartenenza del dipendente, nel rispetto della vigente normativa.

Si specifica che:

- a) la turnazione del personale sociosanitario (a cui afferisce anche il servizio di Ristorazione aziendale) dedicato ai servizi residenziali e domiciliari si articola su 7 giorni su 7 ed è variabile a seconda delle esigenze di servizio;
- b) la turnazione del personale addetto ai servizi socioeducativi si articola 6 giorni su 7 salve diverse esigenze di servizio;
- c) la turnazione del personale addetto ai servizi complementari (indicativamente ma non esaustivamente individuati nel servizio di manutenzione e lavanderia), si articola 6 giorni su 7 salve diverse esigenze di servizio;
- d) la flessibilità oraria, di cui al successivo paragrafo 3.1, è prevista solo per il personale dell’area amministrativa.

ART. 3.1 - ORARIO DI SERVIZIO E FLESSIBILITA’ DELL’AREA AMMINISTRATIVA E DEGLI UFFICI APERTI AL PUBBLICO

La Direzione Generale stabilisce il funzionamento dell’area amministrativa di tutti i servizi resi da ASPeF ivi compresi quelli dotati di uffici aperti al pubblico.

L’area amministrativa dovrà funzionare, di norma, per 5 o 6 giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell’orario



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

contrattuale. Nel caso di rientro, e quindi di orario cd. “spezzato”, si deve effettuare un'interruzione di almeno 30 minuti.

Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi, possono comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

Di regola, l'orario di lavoro dei dipendenti dell'area amministrativa è articolato secondo le seguenti modalità:

- dal lunedì al venerdì:
mattina: 8.00 - 13.00 oppure 08.00 -14.00
- pomeriggio: 13.30 - 17.30.

Il sabato mattina: dalle 8.00-12.00 oppure 8.30-12.30 con impiego a rotazione di sole due unità.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è consentita una flessibilità oraria di 30 minuti massimi in entrata e in uscita, che può essere usufruita in entrambe le fasce nell'ambito della medesima giornata, senza bisogno di richiesta e non può superare l'ora giornaliera. Tali assenze devono essere recuperate con una prestazione lavorativa aggiuntiva, rispetto all'ordinario orario di lavoro, da rendere entro il mese successivo a quello in cui si sono verificate, senza alcuna attestazione giustificativa da parte del dipendente.

In caso di mancato recupero entro il termine sopra indicato, per le assenze eccedenti le 5 ore mensili potrà essere disposta la proporzionale decurtazione della retribuzione nella busta paga del mese successivo a quello di riferimento.

La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e pertanto l'orario anticipato in ingresso prima delle ore 8.00, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

Al termine di ogni anno, l'eventuale saldo orario positivo maturato durante l'anno solare di riferimento viene riportato all'anno successivo nel limite massimo di 5 ore.

Ulteriori richieste di flessibilità collegate a motivate e/o documentate particolari esigenze del lavoratore devono essere inoltrate all'ufficio Risorse Umane e sono concedibili a discrezione della Direzione.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

ART. 4 - DEROGHE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Direttore Generale, nell'ambito dell'orario di servizio, può disporre eventuali deroghe alle tipologie di articolazione dell'orario individuale di lavoro:

- 1- per periodi di tempo indeterminato in caso di:
 - motivate esigenze di servizio;
 - dipendenti assoggettati a gravi patologie certificate o portatori di handicap in situazione di gravità accertata dalla Legge 104/92.
- 2- Per periodi di tempo determinato in caso di:
 - motivate esigenze di servizio;
 - necessità motivata e documentata del singolo dipendente, limitata a specifiche ed eccezionali situazioni di bisogno o disagio personale o familiare, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 5 - LAVORO DA REMOTO

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro remoto (o smart working) è disciplinata dalla normativa vigente al momento della richiesta da parte del lavoratore ed è assoggettata all'autorizzazione della Direzione, che valuta ogni richiesta in base alle esigenze di servizio.

ART. 6 - ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE GENERALE E DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Direttore Generale deve assicurare la propria presenza in servizio per almeno 36 ore settimanali ed organizzare il proprio orario di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze dell'Ente, ai programmi ed agli obiettivi da conseguire nonché alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

Il Direttore Generale registra la propria presenza in servizio mediante il sistema di rilevazione attualmente in uso nell'Ente; la registrazione non è finalizzata alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge o contrattuale ma ha una finalità conoscitiva, statistica e certificatoria in relazione alla definizione dei giorni di ferie spettanti, congedi ordinari e straordinari, ad eventuali infortuni e all'erogazione e rendicontazione del servizio di mensa interna.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Ai fini di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze dell'Ente, il Direttore Generale dovrà comunicare formalmente alla Presidenza, all'ufficio Risorse Umane e alla Direzione Sanitaria le assenze programmate quali ferie, permessi retribuiti, partecipazione a convegni, ecc.

L'incaricato di posizione organizzativa, fermo restando il debito orario minimo settimanale di 36 ore, pianifica la propria presenza in servizio secondo le direttive impartite dalla Direzione Generale e/o dalla Direzione Sanitaria con riguardo agli obiettivi e ai risultati da conseguire, anche garantendo prestazioni ulteriori rispetto all'orario di lavoro ordinario, previsto dalle norme contrattuali vigenti. Le eventuali prestazioni ulteriori non danno luogo al riconoscimento del lavoro straordinario e/o a riposi compensativi, salvo eccezioni previste espressamente dalla normativa vigente in materia.

ART. 7 - ASSENZE NELL'ORARIO DI SERVIZIO

Le assenze devono essere giustificate mediante l'utilizzo dei seguenti istituti:

- permessi retribuiti (art. 40 del CCNL 2019-2021);
- permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 41 del CCNL 2019-2021);
- permessi brevi (art. 42 del CCNL 2019-2021);
- congedi per le donne vittime di violenza (art. 43 del CCNL 2019-2021);
- assenze o permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 44 del CCNL 2019-2021);
- congedi dei genitori (art. 45 del CCNL 2019-2021);
- diritto allo studio (art. 46 del CCNL 2019-2021);
- congedi per la formazione (art. 47 del CCNL 2019-2021);
- assenze per malattia (art. 48 del CCNL 2019-2021);
- Infortuni sul lavoro, malattie professionali e malattie dovute a causa di servizio (art. 49 del CCNL 2019-2021);
- assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita (art. 50 del CCNL 2019-2021);
- altre aspettative previste da disposizioni di legge (art. 51 del CCNL 2019-2021);
- recupero lavoro straordinario (mediante l'utilizzo di ore di lavoro straordinario già effettuate dal dipendente che non siano state oggetto di richiesta di pagamento).



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Rispetto all'elencazione che precede vengono fatti salvi eventuali e futuri istituti che la contrattazione nazionale e/o decentrata dovessero stabilire e ai quali l'ente si atterrà.

ART. 7.1 - SPECIFICHE DEI PERMESSI/ASSENZE

Permessi brevi:

I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione della Direzione. Per consentire al responsabile del servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque, al più tardi, all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

Tali permessi, di norma usufruiti ad ore, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità avallate dalla Direzione e condivise con il Responsabile del servizio; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.

In ogni caso, il superamento del tetto orario annuale, pari a 36 ore, comporta l'automatica trattenuta sullo stipendio, nel mese successivo allo sfioramento, delle ore eccedenti il limite indicato. La violazione del predetto limite annuo verrà segnalata al Direttore Generale per le opportune e conseguenti valutazioni.

Permessi retribuiti per motivi personali o familiari:

Al dipendente possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno per particolari motivi personali e familiari. I permessi non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora.

I permessi retribuiti possono essere fruiti ad ore o, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.

È ricompreso nella tipologia di tali permessi anche quello concesso in occasione della nascita di un figlio.

La Direzione procederà alla valutazione discrezionale delle esigenze indicate dal dipendente a sostegno della richiesta di permesso, verificando l'eventuale sussistenza di ragioni di servizio che potrebbero ostare alla concessione del medesimo.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al proporzionamento delle ore di permesso.

Permessi previsti dall'art. 33 Legge 104/92:

Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire, a richiesta, dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/92 e s.m.i. per sé stesso o per l'assistenza a familiare con disabilità.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, la fruizione dei permessi deve essere concordata con la Direzione con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività lavorativa.

Il dipendente è legittimato alla fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/92 esclusivamente a condizione che il portatore di handicap in situazione di gravità non sia ricoverato a tempo pieno. Per ricovero a tempo pieno si intende il ricovero che copre le intere 24 ore presso qualsiasi struttura che garantisce assistenza continuativa.

Costituiscono eccezione le seguenti circostanze: - ricovero a tempo pieno di disabile in coma vigile e/o stato terminale; - necessità, per il disabile ricoverato, di recarsi fuori dalla struttura che lo ospita per il tempo necessario all'esecuzione di visite o terapie; - qualora sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.

Per i casi sopramenzionati il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione giustificativa.

Per usufruire dei permessi mensili il dipendente interessato deve presentare al referente dell'ufficio Risorse Umane apposita domanda indicando la modalità di fruizione prescelta e allegando il verbale definitivo attestante lo stato di handicap grave.

Il dipendente deve rendere altresì dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza dalla quale risulti che:

- il permesso è richiesto per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
- è consapevole che la possibilità di fruire dei permessi comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela del disabile;

Resta d'obbligo l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita delle agevolazioni.

Verificata la domanda e la correttezza della documentazione allegata, autorizza al godimento dei benefici.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Assenze per malattia:

Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque entro le ore 09.30 della stessa giornata lavorativa, lo stato di malattia alla Direzione competente e al referente dell'ufficio Risorse Umane (telefonicamente o tramite mail).

Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Ente nelle fasce orarie di reperibilità. Qualora, durante le suddette fasce, debba allontanarsi dal domicilio comunicato, per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione al referente dell'ufficio Risorse Umane, indicando il giorno e l'ora della assenza, fatto salvo comprovato impedimento. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.

Il dipendente assente per malattia che, considerandosi guarito, intenda riprendere anticipatamente il lavoro rispetto alla prognosi formulata dal proprio medico curante potrà essere riammesso in servizio solo in presenza di un certificato medico di rettifica della prognosi originariamente indicata. In mancanza, la Direzione non può consentire la ripresa dell'attività lavorativa ai sensi della normativa sulla salute e la sicurezza dei posti di lavoro. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi. Nel caso in cui la certificazione medica decorra dal giorno successivo il dipendente è tenuto a recuperare il mancato orario di lavoro.

ART. 8 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario d'apertura al pubblico degli uffici dell'Ente è determinato dal Direttore Generale, secondo criteri tendenzialmente omogenei, in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web dell'Ente.

I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge o la targhetta da apporre presso la postazione di lavoro (art. 55 novies D. Lgs. n. 165/2001).

ART. 9 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTROLLI

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, installato presso tutte le sedi operative dell'Ente. La presenza in servizio e ogni uscita dalla sede di lavoro deve risultare da specifica timbratura in uscita, anche nei casi in cui tale uscita sia dovuta a motivi di servizio.

L'ufficio Risorse Umane fornisce ad ogni dipendente, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico individuale (badge) strettamente personale e non cedibile, che deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare per registrare la presenza in servizio.

Il dipendente è responsabile della sua custodia e deve denunciarne tempestivamente l'eventuale rottura, malfunzionamento o smarrimento all'ufficio competente, affinché si possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del lavoratore in servizio e si possa procedere al rilascio di un duplicato. Il ritrovamento del badge smarrito deve essere ugualmente tempestivamente comunicato.

Il dipendente utilizza il badge assegnato per registrare personalmente l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa, nonché tutte le entrate e le uscite dalla sede di lavoro, sia quelle per motivi personali (es. pausa pranzo, permessi comunque denominati e previamente autorizzati) sia quelle per ragioni di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi formazione, servizio esterno, ecc.).

La mancata timbratura riveste carattere di eccezionalità, deve essere segnalata tempestivamente al referente dell'ufficio Risorse Umane e al Responsabile del servizio di assegnazione, e giustificata mediante modulo di autocertificazione, con successiva convalida del Direttore Generale (o del Direttore Sanitario in caso di dipendente assegnato al servizio sanitario).

L'attestazione della presenza mediante timbratura del badge documenta e certifica la presenza fisica in servizio del dipendente. Ogni difformità di comportamento può essere penalmente rilevante oltre che disciplinarmente perseguibile.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Il dipendente dovrà regolarizzare il proprio cartellino presenze entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere l'esatta contabilizzazione delle prestazioni svolte, anche ai fini stipendiali.

In caso di omissioni delle timbrature superiori alle n. 3 volte nell'arco temporale del mese, il referente dell'ufficio Risorse Umane dovrà informare il Direttore Generale, a cui vengono demandati eventuali provvedimenti conseguenti.

Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, la violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste. Nel caso di accertata falsa attestazione in servizio, con qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, si applicheranno le disposizioni delle norme vigenti in materia di procedimenti disciplinari, fatta salva l'azione penale.

ART. 10 - DURATA MASSIMA ORARIO DI LAVORO

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal CCNL comparto Funzioni Locali vigente.

ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal dipendente in aggiunta all'ordinario orario di lavoro previsto per la giornata, oppure nelle giornate di riposo e festive, effettuate per motivate esigenze di servizio e debitamente autorizzate. 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.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente motivate e autorizzate dal Direttore Generale (o dal Direttore Sanitario in caso di dipendente assegnato al servizio sanitario), sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

L'autorizzazione di prestazioni di lavoro straordinario individua in modo specifico:

- 1- le esigenze di servizio che giustificano lo svolgimento del lavoro straordinario;
- 2- le ore previste riferite alla specifica prestazione straordinaria.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve avere una durata minima di almeno 30 (trenta) minuti consecutivi.

Le prestazioni lavorative inferiori alla soglia sopra indicata saranno computate come eccedenza nell'ambito della flessibilità.

La prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzata, potrà:

-compatibilmente con la disponibilità di bilancio dell'ente, essere pagata al dipendente nella busta paga del mese successivo;

oppure

-recuperata, entro il mese successivo a quello in cui le prestazioni risultano rese, sia per frazione oraria che per l'intera giornata previo accordo del dipendente con la Direzione Sanitaria e/o Generale o col Responsabile di servizio.

La rilevazione, da parte del referente dell'ufficio Risorse Umane, dell'effettuazione di ore di recupero relative ad ore di straordinario non prestate determina la trattenuta dalla busta paga del mese successivo a quello di effettuazione, del numero di ore di recupero irregolarmente indicate. Il Direttore Generale valuterà il comportamento del dipendente ai fini disciplinari.

La prestazione individuale di lavoro non può comunque superare un arco massimo giornaliero di 10 ore.

In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, da documentare a cura del dipendente nell'apposito modulo in uso nell'Ente. Non è considerata attività lavorativa, ai fini del lavoro straordinario, il tempo occorrente per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo. Il tempo occorrente per il viaggio è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero.

Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il recupero.

ART. 12 - RIPOSI E PAUSE

Ferma restando la durata dell'orario di lavoro settimanale prevista dal contratto, il lavoratore ha diritto ad almeno 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il dipendente ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e alla eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione temporale sono definite in funzione della tipologia dell'orario di lavoro nella quale la pausa è inserita.

Al dipendente viene altresì riconosciuta la possibilità di usufruire, quando la prestazione lavorativa viene esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 5 ore, di una pausa di 10 minuti, finalizzata al recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa non deve interferire con le esigenze di servizio.

ART. 13 - SERVIZIO MENSA/BUONI PASTO/RIMBORSO PASTO

Il servizio mensa, sostitutivo del buono pasto, spetta a tutto il personale dipendente, anche se impiegato in sedi operative distaccate dalla sede aziendale, qualora sia previsto un rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nel servizio di riferimento oppure un rientro previsto per lo svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dalla Direzione.

Il pasto è consumato al di fuori dell'orario di servizio ed è pertanto obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa.

Il dipendente che ha diritto al servizio mensa ma, per ragioni eccezionali sia impossibilitato a recarvisi perché impegnato per ragioni di servizio fuori sede, ha diritto, previa autorizzazione del Direttore Generale e/o Sanitario e/o del responsabile di servizio, al rimborso del costo pasto consumato fuori dalla mensa aziendale nel limite di euro 7,00 o al diverso importo previsto dal vigente CCNL di riferimento.

Il dipendente in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto non ha diritto al buono pasto ma al rimborso delle spese sostenute per i pasti consumati. Nel caso di inizio di una missione durante l'orario pomeridiano, il dipendente che ha prestato servizio per almeno 2 ore in orario antimeridiano ha diritto al buono pasto se non usufruisce del rimborso del pasto per missione.

I dipendenti aventi diritto al servizio mensa sono liberi di non usufruirne; ciò non determina alcun diritto al riconoscimento di altri rimborsi e/o prestazioni da parte dell'azienda.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

ART. 14 - REPERIBILITA'

L'Ente può individuare al proprio interno aree/servizi all'interno delle quali istituire il servizio di pronta reperibilità.

Ciascun dipendente potrà essere posto in reperibilità nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, fatta salva la possibilità di elevare tale limite in sede di contrattazione decentrata integrativa. L'Ente deve comunque assicurare che la reperibilità venga svolta in rotazione tra più soggetti. Al personale in reperibilità deve essere corrisposto, indipendentemente dallo svolgimento di una effettiva prestazione lavorativa, lo specifico compenso previsto dalla disciplina contrattuale e destinato a remunerare la disponibilità ed il parziale sacrificio del godimento dei suoi periodi di riposo, al di fuori dell'orario di lavoro.

Il dipendente reperibile deve porsi in condizione di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo della reperibilità le eventuali chiamate di servizio e di provvedere, entro trenta minuti dalla chiamata, a raggiungere il posto di lavoro assegnato ovvero il diverso luogo dove deve essere eseguito l'intervento.

Il dipendente, qualora la reperibilità cada di domenica o comunque nel giorno di riposo settimanale, ha diritto, a richiesta, ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione di orario di lavoro settimanale. In caso di chiamata durante il turno di reperibilità, le ore di lavoro effettivamente prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

ART. 15 - ATTIVITA' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO

Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale, deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. A tal fine dovrà compilare apposita richiesta secondo la modulistica presente presso l'ufficio Risorse Umane.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su 5 giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Nel caso in cui l'attività venga prestata in giornata festiva, escluso il personale in reperibilità, si richiama la vigente disciplina prevista dal CCNL applicato presso l'ente.

La richiesta di riposo compensativo viene effettuata sull'ordinario modulo adottato dall'ente e deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

ART. 16 - CAMBIO DEL RIENTRO POMERIDIANO

Il dipendente, per motivate esigenze di servizio o per motivate esigenze familiari, può chiedere alla Direzione, che ne dovrà valutare la compatibilità con le esigenze di servizio, lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario.

Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitata a situazioni episodiche e non può sostituirsi ad una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.

ART. 17 - FERIE

L'istituto è disciplinato dall'art. 38 del CCNL 2019-2021; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruito dal personale nei termini previsti dai CCNL vigenti.

Pertanto, secondo le seguenti modalità:

- in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta della Direzione e del responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.

La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata dalla Direzione Sanitaria e/o Generale, mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata con congruo anticipo prima della fruizione delle stesse, salvo casi di urgenza.

Permane il divieto di monetizzazione delle ferie nei confronti del personale dipendente fatta eccezione per le specifiche casistiche previste dalla legge.



ASPeF
Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P. le Michelangelo, 1 – 46100 Mantova
Tel. 0376-357811 / Fax 0376-360608
Partita IVA 01837820206
www.aspefmantova.it

Nei giorni in cui venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici dell'Ente, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie, salvo la giustificazione dell'assenza con altri istituti previsti dal CCNL.

Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a 3 giorni (almeno 4 giorni), tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo presso cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

I primi quattro giorni di ferie richieste nell'anno verranno imputate d'ufficio a "festività soppresse", considerato che le stesse devono necessariamente essere fruite entro il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge che regolano la materia, ai Contratti Collettivi di lavoro e integrativi sottoscritti dall'Ente ed alle normative applicate dallo stesso col proprio Codice Etico, nonché dai documenti aziendali approvati in materia di trasparenza ed anticorruzione

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.