



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Residenza Molino”

DISCIPLINARE INTERNO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DIPENDENTE

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
00	04.11.2024	<i>Coordinatrice dei Servizi</i> Leila Lorenzi	<i>Direttrice</i> Stefania Fugatti	Firme in calce al documento

LISTA REVISIONI

Rev.	Data	Modifiche
00	04/11/2024	Prima emissione

Sommario

PREMESSA	3
ART. 2 - MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.....	4
ART. 3 - ORARIO DI LAVORO	4
3.1 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE TURNISTA SULLE 24 ORE E DIURNISTA .	4
3.2 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COORDINATORE DEI SERVIZI	5
3.3 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE NON TURNISTA E NON AMMINISTRATIVO	5
3.4 CAMBIO TURNO	5
3.5 LAVORO STRAORDINARIO E SUPPLEMENTARE	6
3.6 MANCATA TIMBRATURA PER DIMENTICANZA	6
3.7 ENTRATA IN RITARDO NON AUTORIZZATA PER IL PERSONALE AI PUNTI 3.1 E 3.3	6
3.8 – RIENTRI IN SERVIZIO E CHIAMATA FUORI ORARIO.....	7
3.9 GESTIONE RICHIESTE MODIFICHE ORARIO DI LAVORO	7
ART. 4 - ASSENZE	7
4.1 ASSENZE PER MALATTIA	7
4.3 ASSENZE PER INFORTUNIO	8
4.4 CONGEDO PARENTALE E ASPETTATIVE	9
4.5 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI	9
4.5.1 Permessi retribuiti.....	9
4.5.2 Permessi non retribuiti.....	9
4.6 CONGEDO ORDINARIO	10
4.6.1 Cessione ferie	10
ART. 5 – SORVEGLIANZA SANITARIA	10
ART. 6 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	10
ART. 7 - USO DEL CELLULARE.....	11
ART. 8 - PARCHEGGIO AUTOMEZZO PRIVATO	11
ART. 9 – LIQUIDAZIONE INDENNITA' PREMIO SERVIZIO E RICHIESTE DI ANTICIPAZIONI DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	11
ART. 10 – RIMBORSO ISCRIZIONE AGLI ALBI, RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E RIMBORSO CALZATURE	12
ART 11 - LAVORO AGILE	12
11.1 Modalità di accesso	12
11.2 Posizioni lavorative che possono accedere all'istituto	13
11.3 Posizioni che non possono essere oggetto di lavoro agile	13
11.4 Modalità di fruizione	13
11.5 Orario lavorativo.....	13
11.6 Modalità di recesso/revoca	14
11.7 Dotazione informatica	14
11.8 Norme di comportamento	14
11.9 Disposizioni finali.....	14

PREMESSA

Il presente disciplinare si applica a tutto il personale dipendente ed assimilato che prestano la propria opera all'interno della sede dell'A.P.S.P. "Residenza Molino".

Il documento costituisce un'integrazione di quanto disposto dal Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro vigente – area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento e dal Codice di Comportamento Aziendale adottato dal Consiglio di amministrazione con Deliberazione n.37/2024.

Con il termine "*lavoratore*" si intendono tutto il Personale Dipendente ed i Collaboratori dell'Ente.

ART. 1 – DOTAZIONE INIZIALE ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE

Al lavoratore all'atto dell'assunzione, in relazione alla qualifica:

- viene assegnato un armadietto spogliatoio numerato con le relative chiavi (n. 2 copie) e lucchetto che al momento della cessazione dovranno essere riconsegnate al Coordinatore dei Servizi o Responsabile dell'Ufficio Personale.
Ciascun lavoratore ha l'obbligo di mantenere ordinato e pulito il proprio armadietto personale e comunque l'Amministrazione non risponde di eventuali furti di oggetti lasciati incustoditi.
- In caso di smarrimento delle chiavi al lavoratore può essere richiesto il rimborso delle spese di sostituzione del lucchetto.
- Per motivi di igiene e per permettere la corretta esecuzione della pulizia dei locali le calzature devono essere riposte negli appositi spazi o all'interno dell'armadietto personale.
- La divisa assegnata è costituita da n. 5 casacche e n. 5 pantaloni. La divisa è personale ed è contrassegnata da apposita etichetta. Il lavaggio e la stiratura vengono effettuate da parte della lavanderia esterna. Il lavoratore è tenuto a seguire le indicazioni date dal servizio lavanderia-guardaroba in merito al cambio della divisa. Il lavoratore deve provvedere al cambio sistematico della divisa per prevenire la diffusione di infezioni secondo le indicazioni date dal servizio lavanderia-guardaroba. Alla cessazione le divise devono essere riconsegnate in guardaroba. Con riferimento alla divisa ed alle calzature si rinvia a quanto previsto dal CCPL.
- I dipendenti provvedono personalmente all'acquisto delle calzature da utilizzare esclusivamente per l'attività lavorativa che saranno successivamente rimborsate dall'amministrazione come previsto dall'art. 10 del presente accordo. Le calzature devono avere le seguenti caratteristiche:
 - Marcatura EN ISO 20347;
 - Marcatura EN ISO 20345 – S3 (dipendenti manutenzione e addetti al trasporto pasti a domicilio).
- Viene consegnato al dipendente il *badge/tag* magnetico a porta nominativo e personale per l'accesso ai locali per i quali è prevista l'autorizzazione di accesso. Lo stesso deve essere riconsegnato all'atto della cessazione del servizio.
- Viene altresì consegnato il *badge* magnetico nominativo e personale per provvedere alle timbrature giornaliere in ordine alla registrazione dell'orario di lavoro da effettuarsi. Lo stesso deve essere riconsegnato all'atto della cessazione del servizio.
- Vengono inoltre assegnate le credenziali di accesso agli applicativi informatici aziendali, le quali sono strettamente personali e non devono in alcun modo essere comunicate a terzi. A tal fine si rinvia alle disposizioni in materia di privacy.
- Vengono fornite indicazioni in merito alla possibilità di fruizione del servizio mensa interno previa consegna di apposito buono pasto al personale di cucina.
- Vengono date indicazioni/informazioni circa le procedure inerenti la gestione delle emergenze sanitarie e non e la sicurezza sul lavoro.

ART. 2 - MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Ogni lavoratore è tenuto a registrare l'ora di entrata ed uscita attraverso timbratura con il *badge* personale utilizzando il terminale di rilevazione delle presenze. Il rilevatore di presenza è posizionato al piano terra e nel piano interrato (zona spogliatoi) della sede.

Tale operazione deve essere svolta effettuando una sola timbratura nel senso indicato sul terminale stesso, controllando che sul display compaia il numero del *badge* personale. L'operazione di corretta timbratura è confermata dal suono emesso dal terminale. In caso contrario avvisare gli Uffici Amministrativi.

Il lavoratore non deve assolutamente passare il *badge* più volte per assicurarsi che la timbratura sia stata recepita. Nel caso compaia la scritta "errore di lettura" il personale dipendente deve ripetere l'operazione.

Le timbrature di entrata ed uscita sono quelle che fanno fede ai fini della determinazione delle ore lavorate da ciascuno.

I *badge* usurati o smagnetizzati vengono sostituiti previa restituzione del vecchio *badge*.

In caso di smarrimento e/o di deterioramento dovuto a negligenza, il *badge* sarà sostituito con uno nuovo e al lavoratore sarà richiesto il rimborso spese definito annualmente dal Consiglio di amministrazione.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

L'articolazione dell'orario di lavoro è definita nel rispetto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico (ove prevista).

Le disposizioni che regolamentano le ore di riposo, l'arco di distribuzione dell'orario all'interno della stessa giornata lavorativa, le pause sono quelle contenute nel CCPL, nella normativa che regola la struttura del rapporto di lavoro subordinato in corso di validità e negli eventuali accordi aziendali.

L'arco di distribuzione dell'orario non potrà eccedere le dieci ore giornaliere fatte salve, previo accordo a livello aziendale, le turnazioni connesse ai servizi infermieristici dell'A.P.S.P., con riferimento a situazioni organizzative di carattere particolare e transitorio.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo minimo di undici ore di riposo consecutivo per ogni periodo di ventiquattro ore.

Per particolari e straordinarie esigenze di servizio e/o per garantire la continuità assistenziale nei confronti degli Utenti il Direttore e/o un suo delegato può disporre apposita e motivata deroga alle undici ore di riposo giornaliero.

Per facilitare la circolarità delle informazioni all'interno delle equipe tutti cambi turno, la registrazione dello straordinario, le mancate timbrature, ecc. devono essere debitamente registrati a cura del diretto interessato sull'apposito modulo mensile prima di inserire la richiesta nel Portale del Personale.

3.1 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE TURNISTA SULLE 24 ORE E DIURNISTA

L'orario di lavoro è regolato da apposita turnistica che si configura come ordine di servizio (Allegato 1 Elenco orari al 31.12.2024) e dal contratto individuale di lavoro.

In caso di timbratura effettuata prima dell'inizio dell'orario di lavoro programmato, non sarà conteggiato il tempo intercorrente tra la timbratura effettuata e quella dovuta salva apposita autorizzazione rilasciata da parte del diretto responsabile (nell'ordine: Coordinatore dei Servizi, Responsabile Ufficio Personale, Direttore).

Il lavoratore è tenuto ad essere presente in servizio al piano e/o al servizio di appartenenza, dotato di divisa, all'orario previsto dal proprio turno di lavoro.

3.2 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COORDINATORE DEI SERVIZI

L'orario di lavoro è distribuito all'interno di una fascia oraria compresa tra le 7.00 e le 19.00, dal lunedì al venerdì con flessibilità in entrata e uscita dal servizio.

- **Flessibilità oraria per il personale con attribuzione di Posizione Organizzativa (PO)**

Il personale con indennità di PO gode di flessibilità oraria al minuto, nel rispetto del CCPL e del D.Lgs. 66/2003 e s.m. in materia di riposo giornaliero e monte ore massimo settimanale e periodico

- **Flessibilità oraria per il restante personale**

Il personale amministrativo gode di una flessibilità in entrata (e conseguentemente in uscita) pari a 4 ore a partire dalle ore 7.00 (fascia oraria consentita per la presa in servizio tra le 7:00 e le 11.00); l'orario di uscita può variare quindi dalle 14.48 alle 18.48, in base all'orario di entrata e al completamento delle ore lavorative giornaliere di 7,12 esclusa la pausa pranzo obbligatoria di 30 minuti.

Anche per la pausa pranzo, è garantita la flessibilità di fruizione dell'istituto al minuto.

Ad esempio, se l'uscita dal servizio è timbrata alle 12.12, l'ingresso in servizio deve avvenire alle 12.42; l'ingresso ritardato rispetto ai 30 minuti sarà conteggiato al minuto.

Nel caso precedente, laddove la timbratura di entrata avvenisse ad esempio, alle ore 12.51, saranno calcolati 39 minuti di pausa pranzo anziché i 30 previsti.

Infine, laddove un dipendente fruisse della pausa pranzo in un tempo inferiore ai 30 minuti, quest'ultimi saranno comunque calcolati per intero. Ad esempio, il lavoratore timbra l'uscita alle ore 13.00, fruisce della pausa e timbra il rientro in servizio ad ore 13.20. Nel cartellino riepilogativo sarà comunque calcolata una pausa di 30 minuti.

Ogni variazione ulteriore dell'orario di lavoro deve avere carattere straordinario ed essere preventivamente autorizzata dal Direttore.

In ogni caso, l'adozione di flessibilità oraria non deve pregiudicare l'andamento dei Servizi Amministrativi e il completo soddisfacimento delle esigenze dell'utenza; per tale motivo, negli orari di apertura al pubblico dei servizi è necessario che siano sempre presenti almeno due operatori.

Le modalità di utilizzo dell'istituto vanno concordati con il Direttore.

3.3 ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE NON TURNISTA E NON AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro è distribuito dal lunedì al venerdì, è regolato da apposita turnistica (Servizio di manutenzione, di animazione e di fisioterapia e dal contratto individuale di lavoro - Allegato 1 Elenco orari al 31.12.2024).

In caso di timbratura effettuata prima dell'inizio dell'orario di lavoro programmato, non viene conteggiato il tempo intercorrente tra la timbratura effettuata e quella dovuta salva apposita autorizzazione rilasciata da parte del diretto responsabile (nell'ordine: Coordinatore dei Servizi, Responsabile Ufficio Personale, Direttore).

Il lavoratore è tenuto ad essere presente in servizio al piano e/o al servizio di appartenenza, dotato di divisa, all'orario previsto dal proprio turno di lavoro.

3.4 CAMBIO TURNO

Il cambio turno è consentito previo:

- accordo e autorizzazione da parte del Coordinatore o suo delegato (almeno 24 ore prima);
- compilazione dell'apposito modulo da parte del richiedente in accordo con il collega con cui si effettua il cambio stesso.

Il cambio turno è autorizzato quando firmato/sigliato da parte della Coordinatore dei Servizi o dell'Infermiere in servizio.

Non è possibile sostituire i turni che:

- prevedono il medesimo orario con diversa scansione del lavoro,
- sono stati identificati per le emergenze non sanitarie (M1 e P1). In questo ultimo caso il cambio turno è consentito tra due persone abilitate quali “addetto antincendio”.

3.5 LAVORO STRAORDINARIO E SUPPLEMENTARE

Per esigenze di servizio e previa autorizzazione o richiesta da parte del Coordinatore dei Servizi o dell’Infermiere in turno, il lavoro straordinario/supplementare è previsto nei seguenti casi:

- prolungamento del turno di lavoro previsto;
- rientro in servizio da riposo, recupero ore o giorno di ferie programmate;

Ulteriori situazioni in cui è previsto e programmato orario di lavoro supplementare riguardano:

- corsi di formazione non ad intera giornata;
- riunioni di reparto;
- gruppi di lavoro;
- assemblee sindacali;
- eventi particolari (feste, ricorrenze dell’Ente, ecc.)

Il Coordinatore dei Servizi trasmette all’Ufficio Personale il report del lavoro straordinario alla fine di ciascun mese per consentire la contabilizzazione sul cartellino presenza delle timbrature mensili.

Le ore di lavoro straordinario entrano a far parte del saldo ore mensile risultante e sono di norma oggetto di recupero da parte del Lavoratore.

Il lavoratore può richiedere il pagamento delle ore di lavoro straordinario nei limiti stabiliti dal contratto di lavoro degli Enti Locali Provinciale previa valutazione da parte del Direttore in relazione alle risorse disponibili. La richiesta di liquidazione delle ore straordinarie è presentata annualmente nel mese di settembre.

La contabilizzazione dello straordinario autorizzato avviene dopo 30 minuti in relazione alla richiesta/autorizzazione per tutto il personale dipendente.

3.6 MANCATA TIMBRATURA PER DIMENTICANZA

La mancata timbratura, singola o dell’intera giornata, deve essere tempestivamente integrata mediante la richiesta motivata sul portale Personale 2.0, indicando l’ora di entrata o di uscita oppure entrambe in caso di dimenticanza.

In caso di mancata o tardiva comunicazione (entro il 1° giorno del mese successivo a quello di riferimento), il dipendente è considerato “assente ingiustificato” e vengono sottratte le ore dell’intera giornata.

Qualora il comportamento sia reiterato più di tre volte al mese e su più mensilità consecutivamente (4 mesi) la Direzione valuta l’avvio di un possibile procedimento disciplinare.

3.7 ENTRATA IN RITARDO NON AUTORIZZATA PER IL PERSONALE AI PUNTI 3.1 E 3.3

Al lavoratore in ritardo, il conteggio delle ore di lavoro sarà effettuato come segue:

- sarà contabilizzato l’orario effettivo prestato se il ritardo è compreso nei 5 minuti;
- saranno decurtati 15 minuti se il ritardo è compreso tra 6 minuti e 15 minuti rispetto l’orario teorico di inizio turno;
- saranno decurtati 30 minuti se il ritardo è compreso tra 16 minuti e 30 minuti rispetto l’orario teorico di inizio turno;
- se il ritardo è superiore a 30 minuti saranno comunque decurtati 30 minuti ulteriori rispetto all’entrata in servizio.

In caso di almeno due eventi di entrata in ritardo non autorizzati e superiori ai 5 minuti nel mese in corso (mese di calendario) viene avviata la procedura disciplinare a carico del dipendente dal minimo

del richiamo verbale o scritto alla multa o sospensione per il lavoratore che senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro.

Il ritardo deve essere sempre giustificato mediante comunicazione al Responsabile; salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova.

3.8 – RIENTRI IN SERVIZIO E CHIAMATA FUORI ORARIO

L'art. 152 del CCPL disciplina l'indennità per il rientro in servizio dal riposo del personale dell'A.P.S.P. Si considera "rientro in servizio" la variazione richiesta dall'A.P.S.P. che interviene sul mese in corso rispetto alla turnistica pubblicata.

Ai fini del comma 1 dell'art. 152 del CCPL si definisce "personale inserito in una turnistica a ciclo continuo" il personale adibito ai servizi che prevedono lo svolgimento di attività lavorativa dal lunedì alla domenica e/o durante l'intero arco giornaliero delle 24 ore.

Il rientro in servizio del Personale assente per "recupero ore" è assimilabile al rientro da riposo di cui al comma 1 dell'art. 152 del CCPL.

Le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 152 (rientro da ferie) si applicano nei confronti di tutto il Personale Dipendente.

Al personale non inserito in una turnistica a "ciclo continuo" si applicano le disposizioni di cui all'art. 44 e 122 del CCPL in vigore. A tal fine si considera "chiamata fuori orario" il rientro in servizio da riposo o giornata festiva comunicato al Dipendente non inserito in una turnistica a ciclo continuo nelle 48 ore antecedenti al turno/servizio richiesto. L'indennità spettante è calcolata, ai sensi dell'art. 122, applicando il compenso per lavoro straordinario diurno. La richiesta deve essere formalizzata su apposito modulo.

3.9 GESTIONE RICHIESTE MODIFICHE ORARIO DI LAVORO

Periodicamente, l'azienda valuta le richieste di variazione di riduzione/incremento dell'orario individuale di lavoro per motivi di conciliazione, fatte salve le esigenze di servizio.

Le richieste devono essere presentate dai dipendenti entro il mese di ottobre se relative all'intero anno successivo.

Le richieste di variazione di orario da parte del dipendente per l'anno in corso seguono i periodi di programmazione del congedo ordinario; a seconda delle esigenze l'Ente può chiedere al dipendente disponibilità alla variazione dell'orario individuale di lavoro.

Nell'impossibilità di accogliere tutte le richieste si procederà secondo i criteri stabiliti dal CCPL art. 28.

ART. 4 - ASSENZE

4.1 ASSENZE PER MALATTIA

Per le comunicazioni inerenti alle assenze per malattia dovranno essere utilizzati i seguenti numeri di telefono:

- 348 8451886 per il personale assistenziale, sociosanitario e ausiliario di cui al punto 3.1 e 3.3
- 0464 504325 per il personale amministrativo e di Coordinamento di cui al punto 3.2

In caso di malattia il lavoratore deve tempestivamente avvertire l'azienda, comunque, entro e non oltre l'inizio del turno di lavoro ed inviare alla medesima entro tre (3) giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

Il vigente Contratto di lavoro prevede il provvedimento disciplinare per il lavoratore che non informa tempestivamente l'Amministrazione dell'assenza per malattia, salvo impedimento.

Si precisa che a seguito delle disposizioni contenute all'art. 48 della L.P. n.7/1997 e nella delibera di G.P. n.2002 di data 19 ottobre 2018 l'A.P.S.P. può richiedere d'ufficio lo svolgimento di una visita di controllo medico fiscale.

Il lavoratore è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo dell'incapacità lavorativa nelle fasce orarie previste dal CCPL in vigore.

Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione entro 24 ore dalla necessità di assentarsi dal domicilio, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento. L'inosservanza della reperibilità nelle fasce orarie per l'effettuazione di visite mediche non può comunque considerarsi giustificata qualora il dipendente non comprovi l'urgenza della stessa per sopravvenuta necessità assoluta ed indifferibile, a meno che lo stesso non attesti l'impossibilità di effettuare la visita in orari diversi. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo decade dal diritto a qualsiasi retribuzione per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

Non è considerata malattia, la presa in servizio in ritardo rispetto all'orario di lavoro previsto.

L'autocertificazione di indisposizione alla presa in servizio è consentita:

- in caso di malattia breve fino a 2 gg;

L'autocertificazione:

- deve essere prodotta entro due giorni dall'evento
- non può essere generata prima e dopo di assenze per malattia certificate dal medico
- vale quale autocertificazione del proprio stato di salute con la possibilità da parte dell'Azienda di procedere all'accertamento tramite Medico fiscale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al dipendente, come previsto art. 58 del CCPL, di documentare la malattia con certificato medico fin dal primo giorno di assenza.

Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro o la malattia sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione. In caso di omessa comunicazione o di indisponibilità a fornire la collaborazione indispensabile per consentire all'Amministrazione di far valere presso il terzo responsabile i propri diritti patrimoniali, il lavoratore è sanzionabile sul piano disciplinare con la multa, fatti salvi gli obblighi risarcitori.

4.2 ASSENZE PER INFORTUNIO

In caso di infortunio avvenuto all'interno della sede lavorativa o in itinere (vedi procedura aziendale), il lavoratore deve:

- avvertire tempestivamente l'azienda utilizzando i nr di telefono: 3488451886 o 0464504325
- far pervenire il certificato medico di infortunio entro 24 ore dall'evento, oppure, il primo giorno lavorativo successivo dall'evento in caso di festività.

In mancanza di comunicazione e, di eventuale sanzione da parte di INAIL per omessa trasmissione dell'evento, l'Ente si riserva la facoltà di rivalersi economicamente sul lavoratore

- inviare eventuale certificato di prosecuzione dell'infortunio nonché quello definitivo a chiusura dell'infortunio. Al rientro in servizio il lavoratore è tenuto a presentare il certificato di fine infortunio
- comunicare i casi in cui l'infermità derivante da infortunio sia ascrivibile a responsabilità di terzi. In caso di omessa comunicazione o di indisponibilità a fornire la collaborazione indispensabile per consentire all'Amministrazione di far valere presso il terzo responsabile i propri diritti patrimoniali, il lavoratore è sanzionabile sul piano disciplinare con la multa, fatti salvi gli obblighi risarcitori.

4.3 CONGEDO PARENTALE E ASPETTATIVE

Le disposizioni in materia di congedo parentale e di aspettativa sono quelle previste dal vigente CCPL, dal presente disciplinare e da eventuali specifici accordi Aziendali.

La richiesta di congedo parentale e aspettativa dovrà essere effettuata mediante compilazione di apposita modulistica presso l'Ufficio Personale dell'ente. Al fine di programmare le assenze si precisa che i termini entro i quali presentare le proprie richieste sono i seguenti:

Periodo in cui si intende usufruire dell'aspettativa o del congedo parentale	Presentazione delle richieste
01.06 – 30.09	Entro il 28 febbraio
01.10 – 31.01	Entro il 31 agosto
01.02 – 31.05	Entro il 31 ottobre

Il lavoratore potrà successivamente rettificare o annullare la richiesta.

È data facoltà all'A.P.S.P. proporre al lavoratore la trasformazione del periodo di congedo parentale e/o di aspettativa in recupero orario favorendo il trattamento economico e previdenziale.

La richiesta dei benefici previsti dall'art. 39 del D.Lgs. n. 151/2001 sono formalizzati su apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Personale.

4.4 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

4.4.1 Permessi retribuiti

Le disposizioni in materia di permessi retribuiti sono quelle previste dal vigente CCPL.

Il lavoratore che intende richiedere un permesso retribuito è tenuto ad effettuare la richiesta al Coordinatore dei Servizi e/o al Direttore (in assenza di entrambi, all'Ufficio Personale) mediante la presentazione dell'apposito modulo e l'inserimento della richiesta nel Portale Personale entro il giorno 15 del mese antecedente.

Il provvedimento di autorizzazione viene adottato da parte del Datore di lavoro (o dal Responsabile dell'Ufficio Personale, in sua assenza).

Tutti i permessi retribuiti necessitano di documentazione probatoria che il dipendente è tenuto a consegnare e/o inviare all'Ufficio Personale (personale@residenzamolino.it) entro il termine del mese di fruizione del permesso.

Nel caso di insussistenza dei motivi alla base della richiesta la stessa sarà archiviata e si provvederà d'ufficio alla decurtazione dal saldo ore e/o dal saldo ferie.

Con riferimento al permesso di cui all'art. 49 comma 1 lettera d) e dell'art. 50 (diritto allo studio/150 ore) si precisa che le domande da parte degli interessati dovranno pervenire, in carta libera, esclusivamente entro il 5 di gennaio dell'anno in cui si intende esercitare il diritto. Le domande saranno valutate da parte dell'A.P.S.P. nei limiti previsti dal contratto e la concessione verrà disposta con provvedimento del Direttore. Le domande pervenute oltre tale data saranno rigettate.

4.4.2 Permessi non retribuiti

Con riferimento ai permessi non retribuiti si rinvia alle disposizioni del CCPL.

Il lavoratore che intende richiedere un permesso retribuito è tenuto ad effettuare la richiesta al Coordinatore dei Servizi e/o al Direttore (in assenza di entrambi, all'Ufficio Personale) mediante la presentazione dell'apposito modulo e l'inserimento della richiesta nel Portale Personale entro i medesimi termini previsti per la richiesta del congedo parentale e ordinario (vedi accordo decentrato di data 04.11.2024).

Tale richiesta è sottoposta a parere del Direttore (o dal Responsabile dell'Ufficio Personale, in sua assenza) che adotta il provvedimento in caso di autorizzazione.

4.5 CONGEDO ORDINARIO

Per quanto riguarda la modalità di richiesta e fruizione del congedo ordinario si rimanda all'Accordo sottoscritto in data 04.11.2024 tra l'Azienda e le OO.SS. interne.

4.5.1 Cessione ferie

I lavoratori a tempo indeterminato possono cedere a titolo gratuito le ferie da loro maturate e non fruita, eccedenti il periodo minimo legale di 4 settimane l'anno.

Tale cessione è rivolta a colleghi:

- dello stesso datore di lavoro;
- del medesimo comparto contrattuale,
- di pari o inferiore categoria/livello di inquadramento
- di pari o inferiore regime orario

che abbiano necessità di:

- assistenza di figli minori le cui particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti
- gravi necessità familiari
- gravi necessità personali

Il dipendente che è in condizione di richiedere tale istituto deve effettuare apposita richiesta al Direttore.

ART. 5 – SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria, ai fini dell'accertamento dell'idoneità al servizio, è riconosciuta quale orario di lavoro (compresi i tempi di eventuale trasferta).

Laddove il dipendente non si presenti a visita senza preavviso (ad esempio per dimenticanza), l'amministrazione si riserva di rivalersi sul dipendente per recuperare il costo della mancata prestazione.

ART. 6 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto e un dovere per il Personale Dipendente.

Piano di formazione: il Piano di Formazione è approvato annualmente dal Direttore a seguito della raccolta dei fabbisogni formativi espressi da tutto il Personale dell'Ente. L'Azienda promuove l'organizzazione di corsi interni ed esterni, la cui frequenza può essere obbligatoria o facoltativa, che permettano al personale di raggiungere le 20 ore di iniziative di formazione e di aggiornamento all'anno.

I dipendenti possono altresì fare richiesta di iscrizione ai corsi di formazione non promossi dall'A.P.S.P. procedendo alla segnalazione delle loro esigenze al Responsabile della Formazione dell'ente, previo accordo con il Coordinatore dei Servizi.

I criteri necessari per l'autorizzazione della richiesta sono:

- stato di espletamento obbligo ECM relativo al singolo professionista;
- coerenza del percorso formativo rispetto alla qualifica professionale;
- piano di sviluppo professionale individuale;
- conformità della richiesta al Piano di Formazione in vigore;
- coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali;
- impegno orario e crediti ECM rilasciati;
- proporzionalità dell'impegno orario richiesto dal programma formativo rispetto alla durata del contratto di lavoro nell'anno solare di riferimento.

Il provvedimento di autorizzazione viene adottato da parte del Datore di lavoro (o dal Responsabile dell'Ufficio Personale/Formazione, in sua assenza).

L'assenza ingiustificata a corsi di formazione che implicano un costo per l'Ente comporta il recupero in busta paga del relativo costo.

In materia di formazione e di aggiornamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 91 del CCPL.

ART. 7 - USO DEL CELLULARE

Durante il servizio è vietato l'utilizzo da parte del Personale Dipendente dell'A.P.S.P. del telefono cellulare. Il dipendente potrà portare con sé il proprio telefono cellulare durante l'attività lavorativa, il telefono potrà essere utilizzato solo in caso di effettiva situazione di urgenza previa autorizzazione preventiva da parte del proprio Responsabile.

ART. 8 - PARCHEGGIO AUTOMEZZO PRIVATO

Il dipendente può parcheggiare la propria automobile, esclusivamente durante l'orario di servizio, nel parcheggio situato nel piazzale interno oppure nel parcheggio al piano interrato dell'A.P.S.P.

Il parcheggio nell'autorimessa non è consentito a cicli, motocicli e automezzi alimentati a gpl (Ece/Onu 67/01) o metano eccezion fatta per quelli di ultima generazione. Per l'accesso al parcheggio dovrà essere utilizzato il *badge* magnetico personale in dotazione che non potrà in nessun caso essere prestato o ceduto a terzi.

È sconsigliato il transito di pedoni nella rampa di accesso all'autorimessa causa presenza di veicoli in movimento.

ART. 9 – LIQUIDAZIONE INDENNITA' PREMIO SERVIZIO E RICHIESTE DI ANTICIPAZIONI DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Al personale dipendente cessato dal servizio con diritto a liquidazione dell'Indennità Premio di Servizio (IPS) a carico dell'Inps, con rilascio della Procura Speciale Irrevocabile a favore dell'A.P.S.P. Residenza Molino, sarà concessa la quota di TFR a carico dell'Ente entro il termine previsto dal comma 6 dell'art. 1 dell'Allegato E/9 del CCPL sottoscritto il 01/10/2018. L'importo dell'IPS sarà erogato all'ex dipendente nel momento in cui l'Istituto previdenziale corrisponderà l'importo spettante all'A.P.S.P. Residenza Molino.

Per quanto riguarda le richieste di anticipazione del trattamento di fine rapporto da parte del personale avente diritto (secondo i criteri previsti dall'Allegato E/9 del C.C.P.L.) rimangono vigenti gli accordi intercorsi con le OO.SS. nella disciplina dd. 23.09.2019 che di seguito si evidenziano:

il Direttore, entro il 5 gennaio di ogni anno, a valere sullo stesso anno, comunica lo stanziamento annuo previsto nel bilancio dell'azienda, utile per la richiesta delle anticipazioni sul Trattamento di Fine Rapporto.

Al fine di consentire una corretta gestione dell'iter amministrativo necessario alla concessione delle anticipazioni ai dipendenti che ne facciano richiesta (istanza, verifica documentazione, conteggio e liquidazione) il termine di presentazione delle domande viene fissato nel giorno 31 maggio di ogni anno. I criteri utilizzati in ordine alla concessione delle anticipazioni del trattamento di fine rapporto previste dall'Allegato E/9 al C.C.P.L. 2016 – 2018 saranno i seguenti:

- le domande di anticipazione del T.F.R. dovranno essere presentate per ogni anno solare entro e non oltre il giorno 31 maggio dell'anno a cui fanno riferimento;
- le domande pervenute entro il termine del 31 maggio saranno soddisfatte entro l'anno solare di riferimento ed entro l'apposito stanziamento massimo previsto nel bilancio aziendale;
- qualora le domande pervenute entro il termine del 31 maggio dovessero eccedere l'importo massimo dello stanziamento saranno soddisfatte in misura proporzionale ai singoli importi richiesti;

- le domande di anticipazione pervenute oltre il termine del 31 maggio di ogni anno saranno rinviate all'anno successivo con priorità attribuita sulla base della data di protocollo di arrivo;
- le domande di anticipazione per motivi di particolare gravità, così come evidenziati dall'Allegato E/9 al vigente C.C.P.L. saranno valutate e se ritenute rispondenti ai criteri previsti dal C.C.P.L. soddisfatte in via prioritaria se pervenute entro il termine del 31 maggio sia se pervenute successivamente, ciò anche se si superasse l'importo dello stanziamento previsto a bilancio.

ART. 10 – RIMBORSO ISCRIZIONE AGLI ALBI, RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E RIMBORSO CALZATURE

Con riferimento al rimborso della quota annuale - Albo Professionale, di cui all'art. 131 comma 2, si precisa che le richieste da parte degli interessati dovranno pervenire, su apposito Modulo, esclusivamente entro il 30 di settembre dell'anno in cui si intende esercitare il diritto, e saranno erogate contestualmente con il pagamento degli Stipendi del mese di novembre. Le richieste pervenute oltre tale data non saranno prese in considerazione.

L'A.P.S.P. rimborserà l'importo in relazione al numero di ore contrattuali ed in relazione al periodo contrattuale alle dipendenze dell'A.P.S.P. Residenza Molino nell'anno di riferimento.

Per quanto concerne il rimborso delle calzature, quest'ultimo avviene il mese successivo a quello di presentazione della spesa sostenuta dal dipendente. Il contributo dell'amministrazione per tale acquisto è pari a 60 euro ogni due anni oppure in 30 euro/anno. Nel caso in cui il medico competente prescriva calzature particolari l'amministrazione valuterà, di caso in caso, l'ammontare del rimborso complessivo, anche totale.

Il rimborso delle spese di viaggio e missione avviene mensilmente secondo l'allegato E/8 del CCPL di data 01.10.2018.

ART 11 - LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di lavoro stabilita mediante accordo tra le parti, applicabile anche con forme di organizzazione di fasi, cicli e obiettivi, con assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro che dovranno essere concordati tra lavoratore e datore di lavoro nel rispetto dei reciproci interessi e del CCPL.

L'introduzione del lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, ma deve garantire efficacia ed efficienza nel perseguimento degli obiettivi dell'Ente in accordo con la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale approvato con Decreto del Presidente n. 11 d.d. 27/09/2022.

11.1 Modalità di accesso

L'accesso a tale istituto è regolamentato da apposito contratto tra azienda e lavoratore. Il dipendente interessato al lavoro agile presenta domanda entro il 30 novembre, a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo. Gli interessati sono invitati a scrivere una mail di richiesta alla Direzione; l'attivazione è prevista per la durata massima di un anno rinnovabile automaticamente alla scadenza.

Gli elementi da concordare tra le parti, che saranno poi riportati nell'accordo individuale di lavoro agile sottoscritto tra il dipendente e il Direttore, sono:

1. Durata dell'accordo con l'eventuale possibilità di rinnovo automatico alla scadenza, qualora non pervenga disdetta scritta entro 30 giorni dalla scadenza fissata;
2. Le attività da svolgere e gli obiettivi quali quantitativi del lavoro da svolgere;
3. Modalità di verifica dei risultati;
4. Tipo di programmazione (settimanale o mensile);
5. La/le giornata/e mensili in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile a seconda del tipo di programmazione lavorativa prevista;

6. Il luogo in cui si svolgerà la prestazione;
7. Strumentazione tecnologica necessaria e la specifica della dotazione che dovrà essere fornita dall'Amministrazione.

All'accordo individuale è collegata apposita informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che il dipendente si impegna a rispettare ai fini della propria salute e sicurezza.

11.2 Posizioni lavorative che possono accedere all'istituto

- a) tutte le attività e le mansioni di tipo amministrativo purché siano garantiti gli orari di apertura al pubblico;
- b) i funzionari amministrativi;
- c) la Direzione;

11.3 Posizioni che non possono essere oggetto di lavoro agile

- a) tutte le attività e le mansioni che prevedono assistenza diretta ai residenti;
- b) tutte le attività e le mansioni dei dipendenti dei servizi generali che richiedono la presenza in struttura per svolgere la loro attività;

Sono fatte salve, anche con riferimento alle figure professionali sopra individuate, situazioni specifiche che potranno essere valutate dalla Direzione di volta in volta, tenuto conto delle disposizioni del PIAO.

11.4 Modalità di fruizione

Per il personale autorizzato, la richiesta di fruizione di lavoro agile deve essere comunicata al Direttore la settimana precedente, previa presa visione del piano delle assenze complessive programmate nelle medesime giornate.

Le prestazioni in modalità agile possono essere programmate a giornata intera (per un massimo di 3 giornate al mese) o ad ore (per un minimo di 3,36 ore/die ed un massimo mensile di 21,36 ore).

11.5 Orario lavorativo

La prestazione si articola nella fascia temporale che va dalle ore 7.00 alle ore 20.00, per un massimo di 7,12 ore/die (o riproporzionate nel caso di contratto a tempo parziale), osservando l'obbligo di effettuare una pausa dopo 6 ore di lavoro consecutive.

In relazione al tipo di attività da svolgere, alla durata e complessità della stessa, e alla eventuale necessità di contatto con altri soggetti per il suo completamento, potrà essere richiesto al dipendente di rispettare una fascia di presenza obbligatoria al terminale e/o di reperibilità telefonica.

Al fine di rispettare il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, c. 5 del vigente CCPL d.d. 01/10/2018 il dipendente non può erogare nessuna prestazione dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo.

Il dipendente che conclude la propria prestazione in un tempo inferiore rispetto al proprio orario teorico, ovvero si trovi nell'impossibilità di prestare in modo completo il proprio orario di lavoro, è tenuto ad avvertire il proprio Responsabile a mezzo mail indicando l'orario effettivo prestato.

In nessun caso l'utilizzo del lavoro a distanza per motivi di conciliazione può produrre il diritto al riconoscimento del lavoro straordinario.

In caso di sopravvenute esigenze di servizio o situazioni di emergenza, il dipendente in lavoro agile il dipendente può essere richiamato in sede.

Una volta ottenuta l'autorizzazione e completata l'attività lavorativa in smart working (ad ore o ad intera giornata) il dipendente provvede ad inserire la richiesta di timbratura nel Portale Personale 2.0, indicando nelle note l'attività svolta.

Per coloro i quali è autorizzata la timbratura smart, le attività svolte, devono essere rendicontate al direttore tramite mail o attraverso la produzione dei documenti concordati.

Il Direttore verifica costantemente l'adeguatezza della prestazione del dipendente in lavoro agile con gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti.

11.6 Modalità di recesso/revoca

L'amministrazione può disporre la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale nel caso vengano meno le condizioni individuali e/o organizzative che ne hanno consentito l'attivazione o in presenza di un giustificato motivo, fornendo un preavviso di 30 giorni.

Il lavoratore può recedere liberamente dall'accordo con preavviso di 30 giorni.

11.7 Dotazione informatica

In caso di necessità l'Ente può mettere a disposizione un PC portatile e/o una chiavetta per la connessione dati. In questo caso il dipendente si impegna a custodirli con la massima cura ed a utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso in cui il lavoratore utilizzi un computer personale il collegamento viene effettuato in modalità VPN, avendo cura di avere la massima cura in tema di sicurezza informatica e riservatezza (es. password, ecc.).

Nel caso di temporaneo malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che rende impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente informa tempestivamente il proprio responsabile al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

11.8 Norme di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità a quanto previsto dal CCPL e dal Codice di Comportamento aziendale con l'obbligo di garantire prestazioni adeguate al proprio orario di lavoro.

Il dipendente non ha diritto alla fruizione del buono pasto nelle giornate in cui presta servizio in modalità agile.

11.9 Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente disciplinare si rinvia alla legge n. 81/2017 e a quanto previsto dalla contrattazione collettiva provinciale, nonché all'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale sottoscritto in data 21/09/2022.

Dro, lì 04.11.2024

La direttrice
dott.ssa Stefania Fugatti

Letto e sottoscritto da:

Organizzazioni Sindacali	Firme Rappresentanti Provinciali	Firme Delegati interni all'organizzazione
U.I.L.	_____	_____ _____ _____
FENALT	_____	_____

FP C.G.I.L.		
C.I.S.L		