



Data 29/12/2017

| Protocollo n. 4182

Class.

| Allegati n.

Oggetto: Disposizioni in materia di personale. Prime determinazioni.

A tutto il personale di Azienda Zero

E p.c.

Alle OO.SS. della Dirigenza Medica,  
Sanitaria, Professionale, Tecnica e AmministrativaAlle OO.SS. del Comparto

### **Premessa e Finalità**

Quale Ente di nuova istituzione, Azienda Zero deve disporre sin da subito di un quadro generale di regole dirette a disciplinare l'organizzazione degli uffici e del lavoro in rapporto alla funzionalità dei servizi offerti all'utenza.

La presente fornisce i primi indirizzi in materia di personale nel rispetto della normativa di riferimento in vigore, tra cui si annovera il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il D. Lgs. 66/2003, e i vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Sanità e della Dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa e degli accordi ex art. 47 della L. n. 428/1990 sottoscritti tra Azienda Zero, le Aziende Ulss, l'Azienda Ospedaliera di Padova, l'Azienda Universitaria Integrata di Verona, lo I.O.V. e le RSU e la maggior parte delle OO.SS. titolari *ex lege* del potere di contrattazione del comparto e delle Aree dirigenziali, dei quali si è preso atto con Decreto del Commissario n. 320 del 5 dicembre 2017.

### **Destinatari ed entrata in vigore**

Le indicazioni fornite nella presente circolare si applicano, a partire dal 1 gennaio 2018, al personale del comparto e della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa in servizio presso Azienda Zero, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale.

### **Orario di servizio e orario di lavoro**

Anzitutto per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza; l'articolazione viene definita dalla Direzione Generale.

Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

L'orario di servizio di Azienda Zero è articolato su 5 giorni dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 17.30 e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.00.

Nell'ambito dell'orario di servizio, la pianificazione dell'orario di lavoro deve essere funzionale alle esigenze istituzionali e perseguire il miglioramento della qualità e produttività dei servizi, l'economicità della gestione oltre che una migliore utilizzazione delle risorse umane.

L'orario di lavoro del personale del comparto, ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L. 7/4/1999, è fissato in 36 ore settimanali: è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con un orario teorico contrattuale giornaliero di 7,12 ore. Con tale valore vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata.



Di norma, l'orario di lavoro individuale si articola come segue:

- 9 ore per due giorni alla settimana, oltre il periodo di fruizione della pausa di almeno 30 minuti
- 6 ore per tre giorni alla settimana.

L'orario di lavoro del personale della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, ai sensi dell'art. 14 dei CC.CC.NN.LL. del 3/11/2005, è fissato in 38 ore settimanali: è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con un orario teorico contrattuale giornaliero di 7,36 ore. Con tale valore vengono contabilizzate tutte le tipologie di assenza a giornata. Si rinvia nel dettaglio alle disposizioni contrattuali vigenti e, in particolare agli artt. 14 e 15 del richiamato C.C.N.L. 3/11/2005 delle rispettive aree contrattuali.

Nelle more dell'adozione di un regolamento in materia di part-time, il personale trasferito in Azienda Zero con rapporto di lavoro a tempo parziale mantiene l'orario di lavoro stabilito nel contratto individuale di provenienza fino a nuova regolamentazione e la contabilizzazione è rapportata al proprio teorico contrattuale previsto dalla percentuale di orario stabilito dalla tipologia del contratto individuale di lavoro (orizzontale o verticale).

Nell'organizzazione del lavoro si raccomanda ai dirigenti di assicurare la presenza in servizio di tutto il personale necessario, anche nelle fasce pomeridiane, al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per il dipendente di Azienda Zero quale elemento essenziale della prestazione retribuita.

Qualora il dipendente, durante l'orario di lavoro, abbia necessità di assentarsi per motivi personali è tenuto a comunicarlo preventivamente al proprio Direttore/Responsabile, provvedendo alla relativa timbratura elettronica.

Nel caso in cui il dipendente si allontani dal lavoro dopo aver preso servizio, per malattia o infortunio, debitamente certificati, saranno riconosciute le ore fino alla copertura dell'orario teorico contrattuale.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia adeguatamente giustificata, si traduce nell'attivazione, da parte del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio o da chi ne ha la competenza, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

Per gli spostamenti per esigenze di servizio, in sede diversa rispetto alla propria sede di lavoro, si veda il paragrafo della missione.

### **Rilevazione della presenza in servizio**

La rilevazione della presenza in servizio e dell'orario di lavoro effettuato presso la sede legale di Azienda Zero deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione in Azienda Zero, che prevede l'uso di lettori e del badge strettamente personale e non cedibile ad altre persone, che verrà consegnato dall'ufficio preposto, al momento dell'assunzione in servizio.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà tempestivamente denunciarne l'eventuale smarrimento e richiedere il rilascio di un duplicato all'ufficio preposto. Qualora la perdita del badge sia dovuta a furto (con presentazione di regolare denuncia) o in caso di deterioramento, il dipendente otterrà un duplicato senza oneri a proprio carico; diversamente, il rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari al costo sostenuto da Azienda Zero.

I dipendenti che sono assegnati presso le sedi staccate di Azienda Zero provvederanno a rilevare la presenza in servizio mediante l'applicazione I-Badge scaricata sullo smart-phone o con altre modalità che verranno indicate.



E' obbligo del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio vigilare sulle presenze e assenze del personale assegnato, sulle omesse o errate timbrature e, in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni normative e aziendali, è tenuto ad assumere le iniziative previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.

Attraverso l'“Angolo del dipendente” ogni dipendente potrà accedere con password personale al proprio cartellino riepilogativo delle presenze/assenze. Il cartellino indica per ogni giornata la presenza di un credito, se l'attività svolta supera il proprio orario di lavoro, o un debito, se l'attività svolta è inferiore al proprio orario di lavoro.

E' responsabilità del dipendente accertarsi che il proprio cartellino non contenga errori e/o omissioni.

Eventuali irregolarità presenti nel cartellino devono essere regolarizzate entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento.

Il cartellino mensile definitivo, sottoscritto dal dipendente e convalidato dal Responsabile, costituisce atto pubblico a carattere definitivo.

### **Pausa**

L'accesso alla mensa interna, ove prevista, nell'orario di apertura della stessa, o al servizio sostitutivo a mezzo di ticket restaurant, deve essere effettuato fuori orario di servizio, nei giorni di effettiva presenza, e in relazione alla particolare organizzazione dell'orario di lavoro.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite delle 8 ore, deve essere previsto un intervallo di almeno 30 minuti nella fascia oraria 12:00 – 15:00 per l'eventuale consumazione del pasto; ove non vi sia la timbratura della pausa si procede d'ufficio all'abbattimento di 30 minuti dopo 8 ore di lavoro.

### **Lavoro straordinario – eccedenza orario/ debito orario**

Relativamente al comparto il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile.

L'eccedenza oraria generata da corsi di aggiornamento non può essere remunerata, ma solo recuperata compatibilmente con le esigenze di servizio entro e non oltre 12 mesi dal termine del corso.

Ove si richieda la liquidazione delle ore eccedenti deve essere compilata l'apposita modulistica e inviata all'ufficio preposto, entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, completa della firma per autorizzazione del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio. In casi eccezionali e motivati la liquidazione può essere richiesta successivamente e comunque entro un anno dal mese di competenza.

Le eccedenze orarie accantonate autorizzate possono essere di norma recuperate dal mese successivo e comunque non oltre i 12 mesi rispetto a quello di maturazione. Il mancato recupero per esigenze di servizio debitamente documentate, può dar luogo, su richiesta del dipendente, alla liquidazione entro gli stessi termini previsti.

Le giornate di assenza giustificate quale recupero di ore accantonate, devono essere concordate e autorizzate preventivamente dal proprio Direttore/Responsabile.

Relativamente ai dirigenti e al personale titolare di posizione organizzativa poiché sono responsabili del risultato ottenuto anche se si rende necessario un impegno orario superiore a quello contrattualmente definito, l'eccedenza oraria non dà luogo a giornate di recupero né a retribuzione di lavoro straordinario.

L'eventuale debito orario maturato dal dipendente verrà sanato attraverso addebito diretto sullo stipendio, nel rispetto dei limiti contrattualmente previsti, fatte salve indicazioni definite a livello aziendale e/o in sede di



procedimento disciplinare. In ogni caso, prima di procedere, il dipendente dovrà essere sentito per eventuali giustificazioni e informato sulle modalità e tempi di recupero, compatibilmente con la normativa vigente.

Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza del 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, per sanare eventuali anomalie o debiti orari. Nell'ipotesi in cui il dipendente a tale data evidenzia delle anomalie, si procede alla regolarizzazione della posizione utilizzando gli istituti contrattuali previsti, nonché quanto previsto al paragrafo precedente.

## **Ferie**

Per quanto riguarda l'istituto delle ferie si rinvia ai CC.CC.NN.LL. del comparto Sanità e della Dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa.

E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato le ferie sono proporzionali al servizio prestato. Le richieste di ferie devono essere preventivamente autorizzate dal proprio Direttore/Responsabile.

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

Tutti i giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno e viceversa devono essere usufruite prima dell'inizio di tale rapporto.

In via del tutto eccezionale, considerati gli accordi sindacali citati in premessa e le tutele previste dall'art. 7 della L.R. 25 ottobre 2016, n. 19, si precisa che i dipendenti – sia a tempo determinato e trasferiti in Azienda Zero ai sensi della DGR n. 2024 del 06/12/2017, sia a tempo indeterminato e trasferiti in Azienda Zero tramite procedure di mobilità indette dal Commissario di Azienda Zero con Decreti n. 210 del 20/09/2017, n. 243 del 8/11/2017 e n. 248 del 10/11/2017 – avranno diritto ad usufruire presso Azienda Zero delle ferie maturate e non godute presso l'Azienda/Ente di provenienza.

Tuttavia si ricorda che le ferie devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Solo in casi eccezionali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, dovranno essere fruiti tassativamente entro il primo semestre dell'anno successivo.

## **Missione**

Per missione si intende lo svolgimento dell'attività istituzionale in sede diversa, nazionale o estera, dalla propria sede di servizio, previa autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile per gli spostamenti superiori a 10 km.

Ai fini del computo delle ore dovute, si considera valido solamente l'orario in cui effettivamente si è svolta l'attività lavorativa. Le ore di viaggio possono essere computate solamente fino alla concorrenza dell'orario giornaliero teorico e non come eccedenza.

Nel caso di missioni all'estero in cui si necessario il giorno di viaggio precedente e successivo all'effettivo svolgimento della missione, il viaggio viene riconosciuto fino alla concorrenza dell'orario giornaliero teorico.

Il dipendente, assente a qualsiasi titolo, non può essere incaricato a effettuare missioni.

Per gli spostamenti inferiori ai 10 km il dipendente può recarsi in orario di servizio effettuando regolare timbratura. E' però necessario istituire internamente alla struttura di appartenenza un registro che tenga formale rendicontazione di chi viene autorizzato a recarsi presso altre strutture, dell'orario e della





motivazione. Non si considera missione l'attività svolta dal dipendente prevista dal proprio profilo professionale (autista, commesso, ecc.).

### **Disposizioni in materia di incarichi dirigenziali e posizioni organizzative**

Tenuto conto di quanto previsto dagli Accordi sottoscritti tra le parti ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 della L. 428 del 1990 e, in particolare l'art. 5, Azienda Zero, fermo l'inquadramento giuridico del personale trasferito, garantisce il trattamento economico in godimento ai sensi dell'art. 7, comma 2 lett. a) della L.R. n. 19/2016.

In particolare l'art. 5.2 prevede che "Azienda Zero presti particolare attenzione agli incarichi da assegnare al personale titolare di P.O., da un lato per assicurare che la specifica competenza e capacità professionale, di cui tali incarichi sono espressione ai sensi dell'art. 21 del CCNL 7 aprile 1999, possano continuare ad essere espresse, dall'altro lato per evitare che detto personale subisca una penalizzazione economica non prevista dall'art. 2112 cc."

Per tali motivi, nelle more dell'adozione del regolamento in materia, gli incarichi di posizione organizzativa del personale trasferito in Azienda Zero dal 1/1/2018 sono prorogati fino alla definizione dell'assetto organizzativo mediante l'istituzione e la graduazione delle posizioni organizzative, salva la presenza di una valutazione negativa.

Gli incarichi di posizione organizzativa del personale trasferito in Azienda Zero a decorrere dal 1/1/2018 non possono essere revocati prima della naturale scadenza fissata dal contratto individuale di incarico e, comunque, sono prorogati fino alla conclusione delle procedure per il conferimento dei nuovi incarichi di posizione organizzativa.

Relativamente al personale dirigente l'art. 5.3 stabilisce " Il criterio della salvaguardia della professionalità del personale, che transiti volontariamente o meno verso la cessionaria, viene confermato anche per gli incarichi dirigenziali. Azienda zero si impegna, pertanto, a dare continuità al valore dell'incarico fino alla definizione di uno stabile assetto organizzativo di Azienda Zero. Nell'ipotesi in cui la collocazione del dirigente in Azienda Zero comporti lo svolgimento di funzioni dirigenziali di diverso contenuto, la cessionaria provvederà a comunicarlo al dirigente senza che ciò comporti incidenza sulla indennità di posizione dirigenziale".

### **Disposizioni finali e transitorie**

Per quanto riguarda tutti gli istituti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, i permessi retribuiti, la maternità, la L. 104/1992, la malattia, l'aggiornamento professionale, non disciplinati dalla presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, ai CC.CC.NN.LL. e alle disposizioni del comparto Sanità e della Dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, ove applicabili.

Le disposizioni sopra riportate in materia di personale verranno riviste ed aggiornate in considerazione dell'avvio e delle peculiarità organizzative di Azienda Zero, anche con l'adozione di appositi regolamenti in materia nel rispetto del sistema di relazioni sindacali.

Il Commissario  
Dott. Mauro Bonin