



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO PERSONALE DEL COMPARTO

Approvato con deliberazione n.3/C.d.A./0017 del 25/07/2016.

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento orario di servizio ed orario di lavoro personale del comparto*

SOMMARIO

1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI

Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di servizio di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ai sensi della vigente normativa contrattuale.

DEFINIZIONI

Agli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende per:

a) ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

b) ORARIO DI LAVORO

Si intende il periodo di tempo giornaliero, durante il quale ciascun dipendente assicura la presenza lavorativa, funzionale all'orario di Servizio e di apertura al pubblico.

c) ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

In applicazione all'art.17 CCNL del 06.07.1995 e D.Lgs. 66/2002, l'orario ordinario settimanale è fissato in 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Pertanto nella struttura aziendale, l'orario di lavoro deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia.

Orario di Lavoro:

Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione secondo la tipologia del contratto stipulato.

L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri :

- Ottimizzazione, all'interno dell'Azienda, delle risorse umane assegnate;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei Servizi in favore dell'utenza, particolarmente finalizzato alla eliminazione delle liste di attesa;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture, Servizi ed altre Amministrazioni pubbliche;
- Erogazione dei servizi socio-sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per l'esigenza dell'utenza;
- Utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste. L'orario ha una programmazione mensile e pertanto il turno viene chiuso ad ogni mese. L'eventuale **debito orario** del dipendente a chiusura d'anno darà luogo al conseguente recupero economico con le competenze stipendiali del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo motivate giustificazioni da parte dell'ufficio personale.

Sarà cura dell'ufficio personale segnalare ed evidenziare le situazioni orarie debitorie ai fini di cui sopra.

La definizione degli orari di lavoro della Struttura dell'azienda, avvengono sulla base delle seguenti tipologie di articolazione :

ARTICOLAZIONE IN TURNI:

- SU 3 TURNI (ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni.

PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA:

- Distribuita su 5 giorni settimanali a seconda delle esigenze della struttura organizzativa di appartenenza;
- Per prestazione unica giornaliera con orario spezzato su 5 giorni; si intende l'orario giornaliero che prevede un intervallo non retribuito (pausa pranzo) e lo svolgimento del servizio durante la fascia oraria antimeridiana e postmeridiana, così da prevedere una maggiore presenza del personale durante la fascia centrale lavorativa.

ARTICOLAZIONE IN TURNI A CICLO CONTINUO (3 Turni)

L'orario di lavoro del personale turnista si svolge, di norma, facendo riferimento al turno in quinta o in decima secondo schemi che non producano debito orario o orario eccedente il contrattuale.

L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore è rigido e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA

L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera è rigido, può essere continuativo su 5 giorni, spezzato su 5 giorni, al fine di ottimizzare le prestazioni in relazione all'aumento dell'efficienza, dell'efficacia e appropriatezza delle prestazioni.

PERSONALE AFFERENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del personale afferente l'area amministrativa è articolato su cinque giorni lavorativi ed osserva la seguente articolazione oraria:

- lunedì: 8.30/12.30 pomeriggio 13.30/17.00
- martedì: 8.30/12.30 pomeriggio 13.30/17.00
- mercoledì: 8.30/12.30 pomeriggio 13.30/17.00

-giovedì: 8.30/12.30 pomeriggio 13.30/17.00

-venerdì: 8.30/12.30 pomeriggio 13.30/15.30

La flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita, è consentita per non più di 30. minuti. Nei giorni di lavoro il personale deve rimanere in servizio almeno fino alle ore 16 dal lunedì al giovedì; e almeno fino alle 15 il venerdì.; il tempo impiegato per il consumo del pasto, e comunque, per la pausa necessaria per il recupero psicofisico, è di 60 minuti; la pausa di 60 minuti va comunque rilevata e conteggiata.

L'inosservanza delle predette fasce orarie sarà considerata mancata copertura oraria che, se non recuperata entro il mese successivo, determinerà una decurtazione stipendiale.

Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità, potranno essere utilizzate soltanto entro il mese di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia e non per compensare permessi brevi. Quest'ultimi, pertanto, potranno essere recuperati soltanto con rientri pomeridiani, preventivamente autorizzati dall'ufficio personale.

2. MATRICE DEL TURNO

- L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato di norma, fermo restando le risorse umane disponibili e le esigenze di servizio, rispettando la sequenza: pomeriggio / mattina / mattina / notte / smonto notte / riposo /riposo con articolazione oraria 7ore-10 ore- e programmazione mensile.
- In ogni caso la matrice del turno deve essere unica.
- L'attivazione di eventuali modelli organizzativi che comportino una diversa durata del turno sarà oggetto di informativa alle OOSS ed RSU.
- L'orario di servizio nelle 12 ore viene strutturato con turni antimeridiani e pomeridiani secondo l'orario di servizio della struttura di assegnazione ed il personale di norma dovrà assicurare la propria presenza tra le 7.00 e le 21.00.
- Il personale che presta la propria attività con prestazione unica giornaliera, dovrà assicurare la presenza in servizio sulla base dell'orario della struttura di assegnazione nelle seguenti fasce orarie : antimeridiana dalle 7.00 alle 14.00 e pomeridiana dalle 14,00 alle 21.
- Il turno ha una programmazione mensile. (schemi orari vedi allegato A)

3. SOVRAPPOSIZIONE ORARIA E FLESSIBILITÀ

Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità:

Orario rigido (applicato al personale impegnato su turni e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate).

Orario flessibile (l'orario ha una flessibilità in entrata ed in uscita).

In ogni caso, questo tipo di orari , su richiesta motivata del dipendente, va reso compatibile con le esigenze del reparto/servizio di afferenza – entro il limite di 30 minuti in entrata e in uscita – e non può comportare eccedenze orarie.

Su esplicita autorizzazione della direzione aziendale, ai titolari di P.O. del comparto il cui orario di lavoro è determinato in base al raggiungimento degli obiettivi, ed a particolari esigenze per singole situazioni, fermo restando l'obbligo di garantire almeno 36 ore settimanali, potrà essere autorizzata l'apertura del cartellino, su motivata richiesta della Direzione Aziendale. Pertanto non sarà consentita l'apertura automatica del cartellino ai titolari di P.O..

L'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere continuativo va espletato nell'ambito delle 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'assistenza, di norma secondo il seguente schema:

- mattino 7,00-14,00
- pomeriggio 14,00-21,00
- notte dalle ore 21,00-07,00 del giorno dopo.

4. PERSONALE TURNANTE (INDENNITÀ)

Nel richiamare l'art.22 del CCNL del 14.09.2000 e s.m.i. si conferma il diritto alla corresponsione delle indennità ivi previste finalizzate alla remunerazione delle particolari condizioni di disagio in cui il servizio viene prestato.

In particolare al personale turnante vengono corrisposte le indennità nella misura e secondo le modalità stabilite dai CC.NN.LL. vigenti nel tempo come eventualmente integrate in sede decentrata al personale di che trattasi:

- Il personale che turna h 24 ore, per avere diritto all'indennità di turno, deve distribuire le presenze nell'arco del mese in modo da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e se previsto notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'Ente (art 22 CCNL del 14.09.2000 e s.m.i), fatte salve le ferie programmate.

5. RECUPERI COMPENSATIVI

Eventuali differenze di orario (**a debito**) che raggiunga per tre mesi consecutivi sei ore complessive, determinate da posticipazioni non compensate e non compensabili nella stessa giornata, dovranno essere recuperate, previa autorizzazione dell'ufficio personale, di norma entro il mese successivo a quello in cui il debito è stato maturato (il quarto mese dopo i tre in cui si è accumulato il debito).

Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini indicati all'art. 1 si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate negli emolumenti mensili, con contestuale comunicazione scritta all'interessato da parte della Direzione Aziendale, fatta salva la comunicazione per i relativi provvedimenti disciplinari.

Eventuali differenze di orario (**a credito** del dipendente) determinate da anticipazioni o posticipazioni autorizzate, non compensate nella stessa giornata per motivi di servizio o di lavoro straordinario, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato:

- a permesso compensativo orario o giornaliero da concordarsi con il responsabile dell'ufficio personale (recupero compensativo);

- essere accantonate nel conto ore individuale ed essere utilizzate con le modalità disciplinate nell'art 16 del presente regolamento;

6. RIPOSI

Il riposo giornaliero ai sensi dell'art. 7 D.Lgs 66/2003 e s.m.i, è finalizzato al recupero psico-fisico del dipendente ed è un diritto irrinunciabile e non può essere monetizzato.

Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo continuativo ogni 24 ore calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa ferma restando la durata del lavoro settimanale, che saranno finalizzate a garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psichiche dei dipendenti, nonché a prevenire il rischio clinico.

Al fine di confermare l'impegno di servizio alla disposizione normativa vigente le parti confermano la fruizione delle 11 ore quale periodo di riposo obbligatorio e continuativo nell'ambito delle 24 ore, così come previsti dalla normativa vigente.

L'art.9 del D.Lgs 66/2003 riconosce al lavoratore il diritto ad un periodo di riposo di 24 ore consecutive ogni 7 giorni (riposo settimanale), di regola ma non necessariamente coincidenti con la domenica, eventualmente cumulabili con le ore di riposo dell'art. 7 del citato decreto.

Il richiamato periodo di riposo di 24 ore, data la specificità della prestazione che viene svolta dal dipendente – finalizzata a soddisfare, evidentemente, interessi relativi alla collettività e qualificata per il suo carattere di pubblica utilità – è fissato in un giorno della settimana, anche diverso dalla domenica, e viene stabilito mediante turnazione.

Nel modulo del turno si susseguono delle sigle quali R-RC-RFI-RR-RB-SN. Queste fanno riferimento ai riposi, cui il dipendente ha diritto ad usufruire nell'arco del mese preso in considerazione, tali sigle dovranno bene essere evidenziate nella stesura del turno mensile.

I riposi si suddividono in:

R = riposo settimanale

S = smonto notte

7. RILEVAZIONE PRESENZE – ASSENZE (GIORNALIERE E RIEPILOGO MENSILE)

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio personale, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio personale, effettuando la digitazione dei codici attestanti le causali giustificative.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio assegnato (ed unicamente presso lo stesso). In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione per il giustificativo di presenza all'ufficio personale.

In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (mancato funzionamento dei lettori), la stessa potrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione solo qualora la prestazione venga resa in esecuzione di preventiva e specifica disposizione scritta impartita dal coordinatore sanitario della Struttura e controfirmata dall'ufficio personale.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio personale della struttura, e comunque entro 1 giorno dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal coordinatore sanitario, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In ogni caso verrà riconosciuto e contabilizzato soltanto il debito orario giornaliero dovuto (da turno programmato mensilmente).

I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie) devono essere tempestivamente comunicate al responsabile dell'ufficio personale.

Non è possibile autorizzare più di tre (3) mancate timbrature al mese comprese quelle previste all'art. 8.

8. MANCATE TIMBRATURE

Qualora il dipendente pur avendo garantito la presenza in servizio non effettui, per qualsiasi causa, la timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale, utilizzando l'apposito modello secondo quanto previsto nel precedente articolo 7.

Il personale che ha svolto effettivamente l'orario di lavoro può avvalersi, al massimo, di n 3 giustificati al mese per mancata timbratura. L'orario riconosciuto e contabilizzato sarà solo quello riferibile al debito orario giornaliero da turno. L'omissione di dieci registrazioni riferibili a dieci diverse giornate lavorative, nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, da valutarsi a cura del responsabile.

Il modello attestante l'effettivo orario di lavoro svolto dovrà essere tempestivamente firmato dal dipendente, dal coordinatore sanitario e dall'ufficio personale. Le firme, per la loro leggibilità, dovranno essere precedute da nome e cognome in stampatello o timbro.

La mancata vigilanza sull'orario di lavoro dei dipendenti gestiti e il mancato rispetto delle norme previste nel presente regolamento formerà per i responsabili oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità e quantità dell'attività resa dai medesimi.

9. CAMBI TURNO

I cambi turno che possono verificarsi nel corso del mese, per esigenze personali del dipendente o per motivi di servizio, non devono produrre eccedenza oraria e possono essere usufruiti tra il personale in via del tutto eccezionale e debitamente motivati e comunque in numero non superiore a tre (3) per ciascun dipendente.

I cambi tra operatori di turno notturno devono essere effettuati con il medesimo turno notturno (notte su notte).

I cambi turno devono essere preventivamente autorizzati con adeguata e motivato preavviso.

10. RITARDI E PERMESSI ORARI

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e devono essere recuperati entro il mese successivo in relazione alle esigenze di servizio in orari concordati con il responsabile della struttura.

I permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno (art. 20 del CCNL 06.07.1995).

I permessi devono essere preventivamente visti dal coordinatore sanitario e autorizzati dall'ufficio personale. I ritardi non giustificati che abbiano portato difficoltà nella erogazione dei servizi, determineranno l'attivazione delle procedure disciplinari in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti aziendali in materia.

Il dipendente che usufruisce di permessi brevi è tenuto ad effettuare la relativa timbratura in entrata ed in uscita.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi. Il mancato recupero del debito orario entro i termini prescritti dal presente regolamento comporterà la relativa trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate e l'attivazione delle procedure disciplinari.

In caso di particolari esigenze personali o familiari il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con l'ufficio personale; qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà alla relativa trattenuta degli emolumenti delle ore corrispondenti ed alla attivazione delle procedure disciplinari.

Qualora il dipendente non espleti almeno la metà dell'orario giornaliero previsto, lo stesso sarà collocato in ferie d'ufficio con accredito delle ore effettuate ai fini di eventuali recuperi e/o debiti orari precedenti, esclusa quindi qualsiasi possibilità di remunerazione.

I dipendenti sono tenuti a dare il cambio turno secondo l'orario previsto dal presente regolamento, ritardi non giustificati saranno causa di procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.

11. GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA PROGRAMMATA

I direttori/responsabili di uffici dovranno preventivamente comunicare i periodi di loro assenza al Direttore Generale, in base alle rispettive competenze, compilando l'apposito modello da inviare all'Ufficio preposto.

Il personale dirigente deve presentare preventivamente al Direttore della Struttura richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre compilare l'apposito modello da inviare al Uff. personale.

I titolari di posizioni organizzative del ruolo amministrativo devono presentare preventivamente al Direttore dell'Azienda richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio a qualsiasi titolo.

Qualora si tratti di assenze programmate non brevi, le medesime dovranno essere preventivamente comunicate al Direttore dell'Azienda, il quale firmerà la predetta richiesta per presa visione.

12. PERMESSI (RETRIBUITI) ART. 19 CCNL 06.07.1995 E S.M.I.

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente

- Partecipazione a concorsi o esami o aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: giorni 8 all'anno;
- Lutto per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli e sorelle) ed affini entro il primo grado (suocero/a, genero/nuora): giorni tre l'anno consecutivi per evento entro 7 giorni dal verificarsi escluso la festività;
- Matrimonio: 15 giorni consecutivi, su richiesta in un'unica soluzione ed entro 30 gg. successivi all'evento;
- Particolari motivi familiari o personali debitamente documentati (la nascita dei figli, testimonianza per fatti non d'ufficio, assenza per gravi calamità naturali): 3 giorni l'anno ma anche fruibili ad ore per un massimo di 18 ore;
- Assistenza ai figli in età inferiore a 3 anni; 30 giorni l'anno;
- Permessi per legge 104/1992; 18 ore mensili da usufruire ad ore o a giorni (3) secondo la scelta, mediante apposita modulistica, effettuata dal dipendente.

La richiesta di tali permessi è, preferibilmente programmata mensilmente, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza. Tali permessi vanno richiesti su apposita modulistica con ragionevole anticipo, autorizzati dall'ufficio personale e supportati da una giustificazione che ne attesti il diritto di fruizione.

Essi non possono essere richiesti su giorno di riposo allo scopo di aumentare il monte ore mensile.

13. PERMESSI RETRIBUITI ART. 33 LEGGE 104/92 E S.M.I.

Tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibile anche ad ore (minimo frazione di 30 minuti -18h mensili), in base a quanto disposto con determina dirigenziale; per le singole richieste il dipendente deve utilizzare l'apposita modulistica, inoltrata con ragionevole anticipo e controfirmata per presa visione dall'ufficio personale; da detta normativa deve risultare il riferimento alla determinazione dirigenziale autorizzatoria.

La richiesta di tali permessi di norma deve essere programmata mensilmente, fatte salve particolari ed imprevedibili esigenze da parte dell'interessato, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza. Tali permessi vanno richiesti su apposita modulistica con ragionevole

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento orario di servizio ed orario di lavoro personale del comparto*

anticipo, autorizzati dall'ufficio personale e supportati da una giustificazione che ne attesti il diritto di fruizione.

La fruizione di tali permessi non può riguardare i giorni di riposo, da cui scaturirebbe un improprio incremento del monte ore mensile.

14. ASSENZE NON PROGRAMMATE

Le assenze non programmate devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente alla struttura di appartenenza prima dell'inizio di lavoro programmato.

Le assenze per malattia sono regolamentate dall'art. 21 del CCNL luglio 1995, come modificato dall'art 10 del CCNL 20 settembre 2000 e art. 13 del CCNL ottobre 2001 e s.m.i.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio personale (o in sua assenza al responsabile del Nucleo/Reparto) tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il dipendente è tenuto ad avvisare l'ufficio personale e a far pervenire il certificato medico secondo le disposizioni di legge in vigore.

Le assenze non programmate dovranno essere conteggiate con le ore lavorative programmate da turno.

15. LAVORO STRAORDINARIO

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del turno di servizio; le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal coordinatore sanitario e dal Direttore Generale per il personale amministrativo nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti normative contrattuali, nonché nei limiti e con le disponibilità del budget aziendale.

Le parti convengono sulle seguenti modalità di utilizzo dello straordinario:

- non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una preventiva autorizzazione scritta del competente responsabile; non è parimenti ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del competente responsabile; nei prospetti riepilogativi mensili i responsabili dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a pagamenti straordinari o a riposi compensativi, sono state preventivamente autorizzate.

16. BANCA DELLE ORE RECUPERI ORE

Al fine di contemperare quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 66/2003 con l'esigenza di consentire ai dipendenti che effettuano prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, il pagamento o i riposi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore pari a massimo 180 ore annue.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, che si intende confermata di anno in anno salvo disdetta, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare autorizzate nei limiti e

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento orario di servizio ed orario di lavoro personale del comparto*

con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi.

L'ufficio personale rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.

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

I crediti orari non retribuibili vanno goduti entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Rimane fermo quanto previsto dall'art. 38 bis CCNL integrativo 14/9/2000, nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti compatibilmente con le esigenze di servizio anziché entro il mese successivo entro il termine massimo di tre mesi.

In fase di prima applicazione del presente regolamento la richiesta di cui al superiore comma 2 deve essere formulata entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento di adozione del presente regolamento.

Per le attività prestate nelle giornate festive infrasettimanali, rimane confermata l'applicazione dell'art. 24 del CCNL 14 settembre 2000 e art. 14 del CCNL 5 ottobre 2001, nel rispetto del budget assegnato.

17. RIUNIONI E ATTIVITÀ FORMATIVE

Nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina dei contratti collettivi nazionali, si conviene sul valore strategico della formazione continua con metodo permanente di valorizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane, finalizzata alla promozione dei livelli di efficacia, efficienza ed adeguatezza delle prestazioni ed ai percorsi di carriera orizzontali e verticali. Essa comprende sia l'aggiornamento professionale che la formazione permanente, e attraverso la professionalizzazione degli operatori, a partire dalla loro formazione di base, consente il miglioramento continuo delle competenze e dei valori di riferimento e accompagna e sostiene i programmi di sviluppo dell'Azienda nel suo insieme.

La formazione permanente rappresenta una leva strategica per il completamento del processo di aziendalizzazione e va attuata nel quadro di una coerente integrazione con le politiche di organizzazione del lavoro e alla luce di una attenta previsione dei fabbisogni professionali.

L'attività formativa si realizza sia attraverso programmi di addestramento, qualificazione, finalizzati all'ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi.

Tali attività comprendono quindi le necessità formative ritenute obbligatorie alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani socio-sanitari nazionali e regionali sia le iniziative facoltative che possono interessare gli operatori della struttura anche su proposta dei dipendenti (aggiornamento facoltativo).

Lo svolgimento delle attività di tipo obbligatorio ha priorità rispetto a quello facoltativo, esso in particolare comprende:

- attività obbligatorie organizzate all'interno o all'esterno dell'Azienda;
- invio in comando ai sensi delle disposizioni in materia, se giustificato dall'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari indispensabili al buon funzionamento dei servizi;
- l'uso di testi, riviste ed altro materiale bibliografico nonché di tecnologie audiovisive ed informatiche;
- la ricerca finalizzata del personale in base a programmi definiti dall'Azienda, anche in relazione agli indirizzi regionali.

Le attività di formazione obbligatoria si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato al termine dei corsi o secondo le modalità definite dai programmi aziendali.

Il piano/formativo aziendale dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi, favorendo:

- la diffusione della cultura informatica e l'utilizzo dei mezzi informatici;
- la cultura del risk management ed il problema degli errori in sanità;
- la prevenzione degli infortuni, con particolare riguardo ai contenuti del D.Lgvo n. 81/2008 e s.m.i.
- una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neo assunto nonché all'acquisizione di competenze interdisciplinari;
- la gestione dello stress del burn out e delle problematiche legate alle patologie emergenti (oncologiche, degenerative).
- Implementazione del progetto Azienda ASP senza dolore.
- La formazione del personale addetto all'accoglienza degli utenti;
- gli approfondimenti sulla normativa del pubblico impiego e del CC.N.L.;

È considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, e come tale va contabilizzato, l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di formazione obbligatori previsti, anche effettuati fuori sede, dal piano di formazione aziendale, finalizzati ad ottenere il numero dei crediti ECM.

La partecipazione ai corsi di formazione potrà essere consentita dalla Direzione Aziendale o dal suo delegato in coerenza con le esigenze di servizio e con l'esclusione del riconoscimento dell'orario di partecipazione e del viaggio come orario di servizio.

L'Azienda, attraverso l'attuazione delle norme in materia, nel rispetto delle disponibilità di servizio, favorirà la partecipazione dei propri dipendenti a corsi universitari e professionalizzanti, prioritariamente verso quelle discipline affini alle politiche socio-sanitarie.

La crescita culturale e professionale del personale è il valore aggiunto per uno sviluppo aziendale.

18. FERIE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Sono stabilite nella misura annua pari a gg. 32 (30 anzianità di servizio inferiore a 3 anni) a seconda dell'articolazione dell'orario di servizio e comprendono 4 giorni di festività sopresse. Non sono fruibili ad ore. Devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare, almeno giorni 15 a richiesta del dipendente devono essere fruiti nel periodo estivo (1° giugno / 30 settembre). Le eventuali ferie residue, non fruiti per indifferibili esigenze di servizio o per motivi personali nel corso dell'anno di riferimento, previa autorizzazione dovranno essere fruiti tassativamente nel primo semestre dell'anno successivo. I giorni delle festività sopresse devono essere utilizzati nell'anno di riferimento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà avvenire assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 15 giorni continuativi effettivi di ferie nei periodi 1 giugno 30 settembre.

L'ufficio personale ha il compito di provvedere allo smaltimento delle ferie del personale secondo un piano di ferie che ne preveda la programmazione.

Le ferie vengono richieste su apposita modulistica ed autorizzate secondo quanto previsto nel precedente art. 11.

Non possono essere autorizzate ferie che comportano un'eccedenza oraria nel principio per cui le ferie non sono monetizzabili.

Qualora alla richiesta di ferie regolarmente presentata dal dipendente sia apposto un diniego parziale o totale questa deve essere protocollata.

In via eccezionale si può procedere alla monetizzazione delle ferie non fruiti limitatamente alla fattispecie di risoluzione del rapporto di lavoro per quiescenza; nei casi di mobilità volontaria, non essendoci novazione del rapporto di lavoro, il diritto di fruizione viene mantenuto con il passaggio ad un'altra amministrazione solo limitatamente a quelle dell'anno in corso, salvo diverso accordo fra le aziende.

In caso di assenza per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, permessi retribuiti o aspettativa concessa a qualsiasi titolo, la festività si intende assorbita dalla stessa assenza.

Per quanto riguarda il personale a contratto di lavoro a tempo determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato.

Si precisa che durante il periodo di congedo parentale retribuito al 30%, di aspettativa senza assegni e durante il congedo retribuito ai sensi art 42 co.5 d.lgs. 151/2001, il dipendente non matura giorni di ferie.

Nel caso che il mancato godimento sia dipeso da infortunio, malattia, nonché in caso di astensione obbligatoria per maternità, le ferie non godute potranno essere recuperate anche oltre i limiti massimi citati.

Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di malattia previa presentazione di idonea documentazione medica, oppure in caso di ricovero ospedaliero.

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento orario di servizio ed orario di lavoro personale del comparto*

Ogni nucleo/servizio dell'Azienda ha l'obbligo di redigere un piano ferie annuale da presentare all'ufficio personale, nei primi tre mesi dell'anno, che tenga conto anche dello smaltimento di eventuali ferie pregresse. Sarà cura dell'ufficio personale integrare il piano con una programmazione Aziendale.

19. DISPOSIZIONI FINALI

La Direzione Aziendale può individuare, in via eccezionale, deroghe a quanto previsto dal presente regolamento per far fronte ad esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi ricorrendone validi presupposti motivati dai responsabili inviando informativa alle OO.SS.

L'inosservanza delle disposizioni presenti nel regolamento sono causa di procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

Il mancato rispetto di tali norme sarà motivo di valutazione personale ai sensi delle disposizioni che regolano l'istituto delle incentivazioni.

Si fa riserva di adottare protocolli attuativi del presente regolamento per la fruizione di tutti gli istituti previsti dallo stesso, con revisione anche della relativa modulistica.

Le modifiche dei turni di servizio programmati devono essere comunicate in tempo utile al dipendente e gli eventuali ordini di servizio, che è diritto del dipendente richiedere, devono risultare nel protocollo aziendale.

-Allegato A

Schema orari

· sovrapposizione oraria in entrata e in uscita di 10 minuti.

Denominazione Orario Matrice del turno

H 24

7,00 -14,00 / 14,00 -21,00 /

21,00 -7,00 ()*

P-M-MN-S-R-R

Prestazione unica giornaliera

su 6 giorni

8,00 – 14,00

Prestazione unica giornaliera

su 5 giorni

8,00 – 12,30 / 13,30-16

Articolazione su due turni

su 5 giorni con rientro

programmato per recupero

orario

7,00 – 14,00 / 14,00 – 21,00

Prestazione unica giornaliera

su 5 giorni personale amministrativo

8,30 – 12,30 / 13,30 – 17,00 dal lunedì al giovedì

8,30 – 12,30 / 13,30 – 15,30 venerdì



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

MANCATA TIMBRATURA

Il/La

sottoscritto/a.....

.....

in servizio presso

.....

profilo professionale

DICHIARA

Che in data non ha potuto effettuare la timbratura in:

*(barrare l'opzione che interessa)

Per il seguente motivo:

- Entrata
- Uscita
- Dimenticanza
- Dimenticanza/smarrimento del tesserino magnetico
- Rilevatore elettronico disattivato/guasto
- Timbratura effettuata erroneamente (in entrata)
- Timbratura effettuata erroneamente (in uscita)
- Altro.....

Pertanto, l'orario di servizio è il seguente:.....

Firma del dipendente:

Per presa visione:

Il Coordinatore Infermieristico

Visto Si autorizza:

Il Responsabile dell'Ufficio del Personale

Rag. Pierangelo Bottini _____



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

CAMBIO TURNO

Il/La Sig. _____

Dipendente di ruolo / non di ruolo con la qualifica funzionale di _____

Chiede

Di poter effettuare il cambio di orario di servizio con il dipendente Sig.

Il giorno

_____ (turno _____)

con il giorno

_____ (turno _____)

Voghera, li _____

I richiedenti

Preso visione.

Voghera, li _____

IL COORDINATORE *INFERMIERISTICO*

Dott. Salvatore Quattrocchi

Visto si autorizza,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Rag. Pierangelo Bottini

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

FERIE

AL
SIGNOR DIRETTORE
A.S.P. CARLO PEZZANI
VOGHERA

Il/La sottoscritto/a _____

Dipendente di ruolo/non di ruolo con la qualifica di _____

Domanda giorni _____ di congedo ordinario 200 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Richiede giorni _____ di congedo ordinario 200 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Richiede giorni _____ di recupero festività soppresse 200 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Richiede giorni _____ di recupero festività lavorate 200 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Richiede giorni _____ di recupero giornate lavorate 200 _____

Permesso L. 5 febbraio 1992 n. 104 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Voghera, lì _____

IL/LA DIPENDENTE

Visto: si autorizza _____

Voghera, lì _____

IL DIRETTORE
DOTT. GIUSEPPE MATOZZO



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

FERIE

AL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO PERSONALE
A.S.P. CARLO PEZZANI
VOGHERA

Il/La sottoscritto/a _____

Dipendente di ruolo/non di ruolo con la qualifica di _____

Domanda giorni _____ di congedo ordinario 200 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Richiede giorni _____ di congedo ordinario 200 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Richiede giorni _____ di recupero festività sopresse 200 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Richiede giorni _____ di recupero festività lavorate 200 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Richiede giorni _____ di recupero giornate lavorate 200 _____

Permesso L. 5 febbraio 1992 n. 104 _____

Da effettuarsi dal _____ al _____

Voghera, li _____

IL/LA DIPENDENTE

Visto:

IL COORDINATORE *INFERMIERISTICO*

Dott. Salvatore Quattrocchi _____

Si autorizza:

Voghera, li _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE
Pierangelo BOTTINI

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"



C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

MODULO RICHIESTA PERMESSI

Il / la sottoscritto / a _____ matricola _____
in servizio presso questo Istituto dal _____
con la qualifica _____
ed assegnato/o alla Struttura _____

CHIEDE UN PERMESSO codice permesso _____

con assegni 100% 30% senza assegni

di giorni _____ di mesi _____ dal _____ al _____

per i seguenti permessi per cui occorre la presa d'atto: per i seguenti permessi per i quali occorre l'autorizzazione:

1 astensione facoltativa per maternità

5 permesso (3 giorni) particolari motivi personali/familiari

2 malattia del figlio (età inferiore a 3 anni)

6 aspettativa per incarico/supplenza

3 malattia del figlio (5 gg. non retr.)

7 aspettativa per vincita concorso pubblico

4 congedo retribuito L. 104/92 (**durata massima 24 mesi**)

8 aspettativa per motivi personali/familiari

altro _____

Dettagliare dati per richiesta (obbligatorio) _____

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara che non intende instaurare rapporti di lavoro o consulenza con altri datori di lavoro (non vale per le ipotesi di cui ai numeri 6 e 7), consapevole delle sanzioni previste dalla legge per le dichiarazioni false o non rispondenti a verità

Al modello **deve obbligatoriamente essere allegata la documentazione richiesta** ai sensi di legge, che è parte integrante della presente domanda e deve pervenire entro 5 gg. dall'assenza.*

Voghera, ___ / ___ / ___ **Firma del richiedente** _____

Indirizzo e recapito telefonico: _____

<input type="checkbox"/> Per presa visione	Il Coordinatore Infermieristico
	Firma _____
Note _____	
<input type="checkbox"/> Per presa visione	Il Responsabile Ufficio Personale
	Firma _____
Note _____	

**In difetto di quanto prescritto il permesso in oggetto verrà considerato quale assenza ingiustificata, con la conseguente imputazione a ferie dei giorni di permesso fruiti. Qualora le ferie siano già state interamente godute, verrà effettuata la corrispondente trattenuta retributiva.*

Al dipendente:

A conclusione della valutazione si autorizza con decorrenza _____

non si autorizza

IL DIRETTORE
Dott. Giuseppe Matozzo

ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento orario di servizio ed orario di lavoro personale del comparto



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

MODULO RICHIESTA L. 104

DA PRESENTARE ALL'UFFICIO PERSONALE DELLA A.S.P. CARLO PEZZANI, VIALE REPUBBLICA, 86 – VOGHERA -

Voghera, ___ / ___ / ___

Spett.le
Responsabile Ufficio del Personale
A.S.P. Carlo Pezzani – VOGHERA (PV)

OGGETTO: RICHIESTA BENEFICI L.104

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il ___ / ___ / ___ a _____ provincia _____
codice fiscale _____
residente in via _____ n° _____
a _____ provincia _____ C.A.P. _____
recapiti telefonici _____
dipendente della fondazione in qualità di _____
presso _____ data di assunzione ___ / ___ / ___

CHIEDE

di fruire dei permessi previsti dall'art. 33 comma 3 della legge 104/1992.

A tal fine, **consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, con le sanzioni previste dalla legge penale e dalle leggi speciali in materia**, dichiara che:

- necessita delle agevolazioni per le esigenze legate alla propria situazione di disabilità;
- si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni. (revoca del riconoscimento dello stato di disabilità grave in caso di rivedibilità);
- è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela dei disabili.

Si allega:

- copia del verbale della apposita Commissione Medica di cui all'art. 4, comma 1, L. 104/1992 integrata ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D. L. n. 78/2009 convertito nella legge n. 102/2009 attestante lo stato di "disabilità grave" ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;
- certificato del medico specialista nella patologia di cui è affetto il soggetto richiedente, se, trascorsi 15 giorni (in caso di patologie oncologiche) e 90 giorni (per tutte le altre patologie) dalla presentazione dell'istanza per il riconoscimento dello stato di disabilità grave, non è stato ancora rilasciato il suddetto verbale della competente Commissione Medica (verbale da presentare non appena possibile).

Firma del dipendente_____

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

Modulo Richiesta L.104 per congiunti

DA PRESENTARE ALL'UFFICIO PERSONALE DELLA A.S.P. CARLO PEZZANI, VIALE REPUBBLICA, 86 – VOGHERA -

Pavia, ___ / ___ / ___

Spett.le

Responsabile Ufficio del Personale

A.S.P. Carlo Pezzani – VOGHERA (PV)

OGGETTO: RICHIESTA BENEFICI L.104

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il ___ / ___ / ___ a _____ provincia _____

codice fiscale _____

residente in via _____ n° _____

a _____ provincia _____ C.A.P. _____

recapiti telefonici _____

dipendente della fondazione in qualità di _____

presso _____ data di assunzione ___ / ___ / ___

CHIEDE

di poter fruire dei permessi previsti dall'art. 33 comma 3 della legge 104/1992 per poter assistere

il/la Sig./ra _____

nato/a il ___ / ___ / ___ a _____ provincia _____

codice fiscale _____

residente in via _____ n° _____

a _____ provincia _____ C.A.P. _____

con il quale è nella seguente relazione di parentela (padre, madre, figlio, ecc.):

Distinti saluti.

Firma

Mittente: _____

Indirizzo: _____

Tel.: _____

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento orario di servizio ed orario di lavoro personale del comparto*

AUTOCERTIFICAZIONE

Consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, con le sanzioni previste dalla legge penale e dalle leggi speciali in materia, dichiaro che:

nessun altro familiare beneficia dei permessi per lo stesso soggetto in situazione di disabilità grave;

l'altro genitore:

Sig./ra _____

codice fiscale _____

non dipendente

dipendente presso _____

beneficia dei permessi giornalieri per lo stesso figlio con disabilità grave alternativamente al sottoscritto/a e nel limite massimo mensile di tre giorni complessivi tra i due genitori;

il soggetto in situazione di disabilità grave con il quale sussiste un rapporto di parentela /affinità di 3° grado:

non è coniugato;

è vedovo/a;

è coniugato ma il coniuge ha compiuto 65 anni di età;

è coniugato ma il coniuge è affetto da patologie invalidante;

è stato coniugato ma il coniuge è deceduto;

è separato legalmente o divorziato;

è coniugato ma in situazione di abbandono;

ha uno o entrambi i genitori deceduti,

ha uno o entrambi i genitori con più di 65 anni di età;

ha uno o entrambi genitori affetti da patologia invalidante;

è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto il riconoscimento delle stesse comporta la conferma dell'impegno - morale oltre che giuridico - a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;

è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela dei disabili;

il soggetto in situazione di disabilità grave non è ricoverato a tempo pieno, con le eccezioni previste al punto 3 della circolare del 3 dicembre 2010 n. 155;

si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni (decesso, revoca del riconoscimento dello stato di disabilità grave in caso di rivedibilità, ricovero a tempo pieno).

Si allega:

copia del verbale della apposita Commissione Medica di cui all'art. 4, comma 1, L. 104/1992 integrata ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge n. 102/2009 attestante lo stato di "disabilità grave" ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992 in capo al soggetto che necessita di assistenza;

certificato rilasciato dal medico di base che attesti lo stato di non ricovero del soggetto da assistere;

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento orario di servizio ed orario di lavoro personale del comparto*

- certificato del medico specialista nella patologia di cui è affetto il soggetto da assistere, se, trascorsi 15 giorni (in caso di patologie oncologiche) o 90 giorni (per tutte le altre patologie) dalla presentazione dell'istanza per il riconoscimento dello stato di disabilità grave, non è stato ancora rilasciato il suddetto verbale della competente Commissione Medica (verbale da presentare non appena disponibile)
- dichiarazione del soggetto in situazione di disabilità grave - ovvero del suo tutore legale, curatore o amministratore di sostegno (allegare copia del decreto di nomina) - nella quale viene indicato il familiare che debba prestare l'assistenza prevista dai termini di legge.
- nei casi previsti, documentazione sanitaria attestante patologia invalidante rilasciata dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.
- nei casi previsti, provvedimento da cui risulti lo stato giuridico di divorzio o di separazione.

Voghera, ___ / ___ / ___

Firma del dipendente

**DATI E DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO DISABILE
(DA NON COMPILARE QUALORA SI RICHIEDA PER ASSISTERE UN MINORE)**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il ___ / ___ / ___ a _____ provincia _____

codice fiscale _____

residente in via _____ n° _____

a _____ provincia _____ C.A.P. _____

consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, per dichiarazioni non veritiere, formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA:

- di essere in condizione di disabilità grave accertata con verbale della Commissione Asl di _____ il ___ / ___ / ___;
 - di essere in condizione di disabilità il cui stato di gravità è in corso di accertamento;
 - di non essere ricoverato a tempo pieno;
 - di prestare attività lavorativa e di beneficiare delle agevolazioni previste dalla legge 104/1992 per se stesso;
 - di non prestare attività lavorativa;
 - di essere parente di ___ grado del richiedente in quanto _____
 - di voler essere assistito soltanto dal Sig./ra _____
nato il ___ / ___ / ___ a _____ CF _____
e residente a _____
- Si allega copia del documento di riconoscimento n° _____
rilasciato da _____ il ___ / ___ / ___

Firma

Luogo: _____

Data: ___ / ___ / ___

**DICHIARAZIONE DELLA PERSONA CHE ESERCITA LA POTESTA'
GENITORIALE/TUTORE/CURATORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO DELLA PERSONA
IN SITUAZIONE DI DISABILITA' GRAVE
(DA COMPILARE QUALORA SI RICHIEDA PER ASSISTERE UN MINORE)**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il ___ / ___ / ___ a _____ provincia _____

codice fiscale _____

residente in via _____ n° _____

a _____ provincia _____ C.A.P. _____

in qualità di genitore tutore, curatore, amministratore di sostegno

del Sig./ra _____

nato/a il ___ / ___ / ___ a _____

codice fiscale _____

residente a _____

consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, per dichiarazioni non veritiere, formazione o uso di atti falsi,

dichiara che:

il/la Sig./ra _____

è parente di grado _____ del Sig./ra _____

in quanto _____

consapevole che soltanto un lavoratore può fruire dei permessi per l'assistenza alla stessa persona disabile in situazione di gravità, intende essere assistito soltanto dal

Sig./ra _____ nato/a il ___ / ___ / ___

a _____ codice fiscale _____

e residente a _____

è in condizione di disabilità grave ai sensi dell'art.3, comma 3, della L. n.104/92

riconosciuta con verbale della Commissione ASL di _____

il ___ / ___ / ___;

è in condizione di disabilità il cui stato di gravità è in corso di accertamento;

non è ricoverato a tempo pieno

svolge attività lavorativa e beneficia delle agevolazioni previste dalla legge 104/1992;

non presta attività lavorativa.

Si allega copia del documento di riconoscimento n° _____ rilasciato da _____ il ___ /

___ / ___

Firma

Luogo: _____

Data ___ / ___ / ___

*ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -
Regolamento orario di servizio ed orario di lavoro personale del comparto*



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

Modulo Integrazione richiesta di autorizzazione per conferimento incarichi ex art. 53 D.lgs. 165/01 s.m.i.

Spett.le
Responsabile Ufficio del Personale
A.S.P. Carlo Pezzani – VOGHERA (PV)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il ___ / ___ / ___ a _____ provincia _____

codice fiscale _____

dipendente della A.S.P. in qualità di (qualifica) _____
presso il Reparto _____

COMUNICA

ad integrazione dell'autorizzazione rilasciata in data ___ / ___ / ___ per l'incarico

conferito da _____

Specificazione dell'attività _____

L'attività è stata svolta nei giorni sotto indicati e negli orari specificati

Data	orario
___ / ___ / ___	_____
___ / ___ / ___	_____
___ / ___ / ___	_____
___ / ___ / ___	_____

- non comporta la corresponsione di emolumenti ed indennità
- comporta la corresponsione di emolumenti ed indennità per € _____
- che verrà svolta per un periodo dal _____ al _____ con un impegno previsto di n. _____ ore articolate su n. _____ giornate lavorative.

Voghera, ___ / ___ / ___

IL RICHIEDENTE

Si prende atto dell'impegno orario utilizzato.

IL DIRETTORE
Dott. Giuseppe Matozzo

Voghera, ___ / ___ / ___



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

PERMESSO BREVE

Il/La sottoscritto _____

Il giorno _____ chiede di usufruire di permesso breve dalle ore _____

Alle ore _____ da recuperare il giorno _____ dalle ore _____

Alle ore _____.

Oppure: ore prestate il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Visto:

ILCOORDINATORE INFERMIERISTICO
Dott. Salvatore Quattrocchi

Si autorizza,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE
(Pierangelo BOTTINI)



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187

V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA

Tel. 0383 644411

PERMESSO BREVE

Il/La sottoscritto _____

Il giorno _____ chiede di usufruire di permesso breve dalle ore _____

Alle ore _____ da recuperare il giorno _____ dalle ore _____

Alle ore _____.

Oppure: ore prestate il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Si autorizza,

IL DIRETTORE
(Dott. GIUSEPPE MATOZZO)