

PREMESSA

Il presente disciplinare si applica a tutto il personale dipendente che presta la propria opera all'interno delle sedi dell'A.P.S.P. Clementino Vannetti.

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 provvedimento n. 35 del 26 luglio 2024.

Con il termine “lavoratore” si intende tutto il Personale Dipendente 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 o lucchetto che al momento della cessazione dovranno essere riconsegnate. L'armadietto spogliatoio dovrà essere liberato completamente all'atto della cessazione o in caso di assenza prolungata. L'armadietto dovrà sempre essere chiuso con le chiavi o lucchetto consegnato.
Ciascun lavoratore ha l'obbligo di mantenere ordinato e pulito il proprio armadietto personale. È fatto divieto di introdurre all'interno dello stesso alimenti deperibili.
In caso di smarrimento delle chiavi al lavoratore sarà richiesto il rimborso spese definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
La mancata restituzione delle chiavi e/o lucchetto comporta l'applicazione dell'importo definito annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Viene assegnato un numero congruo di divise. La divisa è personale ed è contrassegnata da apposita etichetta. Alla cessazione le divise dovranno essere riconsegnate in guardaroba.
Le calzature sono fornite da parte dell'Ente.
La mancata restituzione delle divise e delle calzature entro 7 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro comporta l'applicazione dell'importo definito annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Vengono assegnate le credenziali di accesso ai Software 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.
- Viene abilitato all'utilizzo dell'applicazione per l'accesso al Portale del Personale e per la prenotazione del pasto.

ART. 2 - 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. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare, di norma, di un intervallo per pausa (minimo 30 minuti), non retribuito né computato

come orario di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

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 suddette disposizioni.

Gli orari di lavoro sono regolati da apposita turnistica.

Con riferimento al personale degli uffici amministrativi si applicano le seguenti disposizioni:

- La prestazione svolta, viene conteggiata a minuti effettivi.
- A fine mese, il saldo positivo o negativo fino a quattro ore non è considerato straordinario ma flessibilità che viene riportata al mese successivo e potrà essere utilizzata senza giustificativi all'interno delle fasce orarie giornaliere.
- Il saldo orario fino a 4 ore, può essere utilizzato, oltre che per la flessibilità oraria, per coprire eventuali richieste di uscite dal lavoro nella fascia obbligatoria o sommato alle ore di recupero per coprire la giornata lavorativa (massimo 1 ora al giorno);
- Riguardo alla copertura della giornata lavorativa, le ore di recupero eventualmente sommate all'ora di saldo attivo, devono obbligatoriamente coprire la fascia lavorativa obbligatoria. (a titolo esemplificativo: se l'orario giornaliero è di ore 7.12, il dipendente può chiedere di coprire la sola fascia obbligatoria 8.30-12 con 2.30 ore di RH + 1 di saldo attivo, oppure 3,30 ore di RH. Nulla osta che il dipendente copra la propria giornata con 6,12 ore di RH + 1 ora di saldo attivo o con 7,12 ore di RH).
- L'articolazione è la seguente:
 - Orario flessibile entrata del mattino: dalle 07.30 alle 08.30
 - Orario obbligatorio mattino: dalle 08.30 alle 12.00
 - Orario obbligatorio pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle 13.30 alle 15.30
 - Fascia flessibile: dalle 12.00 alle 18.30 (con pausa minima obbligatoria di 30')
- Lavoro straordinario: l'eventuale saldo ore ulteriore rispetto alle 4 ore, può considerarsi lavoro straordinario solamente se preventivamente autorizzato (sulla singola giornata a partire dalla prima mezz'ora e poi a quarti d'ora), altrimenti viene "perso" con la chiusura del mese.

RILEVAZIONE PRESENZA E CONTABILIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di servizio. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante efficaci controlli di tipo automatico o di altri mezzi equipollenti.

Al lavoratore all'atto dell'assunzione viene pertanto assegnato un **badge identificato da apposito numero** che dovrà essere restituito nel momento della cessazione. Il badge è personale e non cedibile a terzi.

Ogni lavoratore deve rispondere personalmente del proprio badge. I badge usurati o smagnetizzati vengono sostituiti automaticamente previa restituzione del vecchio badge mediante richiesta da inviare alla Portineria e all'Ufficio Personale da parte del Coordinatore o suo sostituto.

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.

PROCEDURA TIMBRATURA CON BADGE

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. 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 e attestano la presenza in servizio.

Il lavoratore è tenuto a timbrare l'inizio e la fine del servizio con la divisa indossata rispettando il turno assegnato (es. turno 6.30 – 10.15: il lavoratore dovrà entro le ore 6.30 timbrare l'inizio del servizio con la divisa già indossata e dovrà timbrare l'uscita, sempre con la divisa indossata, dopo le ore 10.15).

MANCATA TIMBRATURA PER DIMENTICANZA O ASSENZA BADGE

In caso di assenza del badge il dipendente è tenuto ad avvisare l'ufficio Personale dell'Ente. Presso la sede Aziendale è possibile l'utilizzo del badge presente presso la portineria.

La mancata timbratura, singola o dell'intera giornata, deve essere tempestivamente integrata mediante l'apposita funzionalità "Anomalie" e "Mancate timbrature" presenti sul Portale del Personale 2.0.

In caso di mancata o tardiva compilazione (entro 5 giorni dalla notifica) dei dati mancanti nel Portale del Personale 2.0 verranno considerati 30 minuti di ritardo complessivi e la decurtazione verrà effettuata d'ufficio.

Il terzo episodio nel mese di mancata timbratura (entrata/uscita dal turno) e/o di mancanza di badge comporta l'avvio di procedura disciplinare a carico del dipendente.

ENTRATA IN RITARDO O USCITA ANTICIPATA NON AUTORIZZATA:

Il vigente Contratto di lavoro prevede il provvedimento disciplinare dal minimo del richiamo verbale o scritto alla multa o sospensione per il lavoratore che senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro.

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

- se il ritardo è compreso nei 5 minuti saranno comunque decurtati 15 minuti;
- se il ritardo è superiore a 6 minuti saranno considerati permessi non retribuiti nella misura di 30 minuti e quarti d'ora per le frazioni successive alla mezzora.

Se, all'interno dello stesso mese si verificano due eventi di entrata in ritardo non autorizzati e superiori ai 5 minuti viene avviata la procedura disciplinare a carico del dipendente.

ART. 3 - ASSENZE

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia o la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'Amministrazione tempestivamente e comunque non oltre l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, con l'obbligo di inviare gli identificativi del certificato medico, qualora l'assenza si protragga oltre i due giorni lavorativi, entro il terzo giorno dall'inizio della malattia, ovvero della sua prosecuzione.

Il lavoratore deve comunicare al datore di lavoro il numero di protocollo.

Per comunicazioni inerenti le assenze per malattia dovrà essere utilizzato il seguente numero (0464-455000 dalle ore 07:00 alle 19:00 e al di fuori delle fasce orarie le infermerie della propria struttura di appartenenza. L'infermiere è tenuto a comunicare l'assenza del dipendente tramite e-mail alla Portineria e al Coordinatore/responsabile della struttura, specificando l'ora dell'avvenuta comunicazione, l'eventuale giustificativo e il turno lavorativo previsto. L'infermiere deve identificarsi nel testo della e-mail riportando il proprio nome e cognome.

Il lavoratore assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato in via generica dal medico curante ad uscire dall'abitazione, 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, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19. 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, 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 compri 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.

L'Amministrazione procede mensilmente all'accertamento medico fiscale secondo un piano annuale redatto da parte del Direttore in maniera casuale e/o a campione. È facoltà del Direttore effettuare i controlli oltre alle date sopra individuate.

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

Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro o 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.

Ai fini del riconoscimento delle gravi patologie di cui all'art. 58 comma 4 del CCPL il Dipendente è tenuto a presentare all'Ente apposita richiesta che sarà oggetto di accertamento mediante trasmissione all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

ASSENZA PER MALATTIA AUTOCERTIFICATA (INDISPOSIZIONE)

Nel caso di assenza per malattia autocertificata il lavoratore è tenuto a comunicare l'assenza all'A.P.S.P. tempestivamente e comunque non oltre l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica con le modalità sopra individuate.

Il lavoratore, entro 5 giorni dall'evento, dovrà provvedere alla compilazione dell'apposito modulo consegnandolo all'Ufficio Personale, anche in formato PDF tramite email da inviare a info@apspvannetti.it. Nel caso di mancata compilazione e/o consegna del suddetto modello entro il termine sopra indicato si provvederà d'ufficio a considerare l'assenza ingiustificata.

L'Amministrazione, così come previsto dal CCPL, richiede comunque la presentazione del certificato medico anche per un solo giorno di malattia in caso di assenze frequenti per malattia autocertificate. Con tale termine deve intendersi il verificarsi della 5^a assenza breve (da intendersi per singolo giorno) nel corso dell'anno dal quale, ad ogni ulteriore assenza per malattia anche di un solo giorno, scatterà l'obbligo di presentare il certificato medico. Il calcolo deve essere fatto con

riferimento all'ultimo anno dall'evento. Per l'anno 2025, anno di introduzione del nuovo sistema di verifica, il calcolo andrà fatto dal 01/01/2025.

Nel caso in cui i due giorni lavorativi di assenza siano intervallati da una festività e/o riposo, l'assenza del secondo giorno lavorativo deve essere comunque documentata con certificato medico entro la medesima giornata.

In presenza di due assenze per malattia consecutive, con la prima che termina il venerdì o il sabato (a seconda che la settimana lavorativa sia articolata su cinque o sei giornate) e la seconda che inizia il lunedì, la domenica intercorrente e i giorni non lavorativi per il personale turnista e in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale settimanale sono considerati assenza per malattia; lo stesso criterio è valido in coincidenza di giornate pre-festive e post-festive.

ASSENZA PER MALATTIA – SITUAZIONE DI GRAVE PATOLOGIA

La patologia grave necessita, secondo quanto previsto all'art. 58 comma 4 del CCPL, di apposito accertamento con verifica della sussistenza dei requisiti da parte dell'Azienda Provinciale per i servizi sanitari. Il riconoscimento ha inizio con apposita domanda da presentare all'ufficio personale dell'Ente e la decorrenza del possibile beneficio coincide di norma con la data della domanda di accertamento rivolta alla APSS, ove l'esito sia favorevole.

ASSENZE PER INFORTUNIO

Si precisa che in caso di infortunio dovrà essere seguito quanto previsto dalla Procedura Aziendale. Il Coordinatore o suo sostituto deve far pervenire all'Ufficio Personale prima possibile il modulo di Rilevazione infortunio in servizio.

Poiché l'Ente ha l'obbligo di comunicare l'infortunio all'INAIL entro 48 ore dall'evento, il lavoratore ha l'obbligo di far pervenire con la massima celerità all'Ufficio Personale il certificato medico di infortunio, di eventuale 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.

Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio 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.

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 nonché dalle norme di maggior favore introdotte a livello nazionale.

La richiesta di congedo parentale e aspettativa dovrà essere effettuata mediante compilazione di apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione. Al fine di programmare le assenze ed in via collaborativa si chiede la presentazione delle proprie richieste come segue:

Periodo in cui si intende usufruire dell'aspettativa o del congedo parentale	Data per la presentazione delle richieste
01.02 – 31.05 di ciascun anno	10 gennaio di ciascun anno
01.06 – 30.09 di ciascun anno	10 aprile di ciascun anno
01.10 – 31.01 di ciascun anno	10 settembre di ciascun anno

Il lavoratore potrà successivamente integrare, 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.

PERMESSI RETRIBUITI E NON 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 mediante la presentazione agli Uffici Amministrativi – ufficio Personale di apposito modulo con congruo anticipo (di norma e ove possibile almeno entro il 10 del mese antecedente). L'autorizzazione viene data da parte del Datore di lavoro e dal Responsabile del Servizio ed inserita direttamente in turnistica.

I permessi sono soggetti a concessione subordinata all'esistenza della motivazione per cui il permesso stesso è richiesto. Per tale ragione il lavoratore dovrà obbligatoriamente consegnare l'eventuale documentazione probatoria all'ufficio Personale.

Nel caso di insussistenza dei motivi alla base della richiesta la stessa sarà archiviata e si provvederà d'ufficio ad indicare come ingiustificata l'assenza.

Il modello e l'eventuale documentazione probatoria dovranno comunque pervenire da parte del lavoratore entro il mese di fruizione del permesso. In caso contrario si provvederà d'ufficio ad indicare come ingiustificata l'assenza.

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

Il lavoratore che intende richiedere un permesso non retribuito è tenuto ad effettuare la richiesta mediante l'apposito modulo. L'autorizzazione viene data da parte del Datore di lavoro e dal Responsabile del Servizio ed inserita direttamente in turnistica.

L'eventuale autorizzazione rilasciata informalmente da parte del Responsabile del Servizio legittima esclusivamente l'assenza dal servizio per la/le giornate di richiesta. La giustificazione dell'assenza è disposta da parte degli Uffici Amministrativi – Ufficio Personale previa verifica della documentazione prodotta da parte del lavoratore.

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 6 di dicembre dell'anno precedente 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.

CONGEDO ORDINARIO

Le disposizioni in materia di congedo ordinario sono quelle previste dal vigente CCPL.

Si precisa che, al fine di una migliore gestione, dal 1° gennaio 2026 le giornate di ferie verranno gestite ad ore.

La maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno. L'ufficio Personale e il coordinatore, fermo restando la necessità di assicurare la fruizione del diritto da parte del Dipendente è tenuto a gestire in modo responsabile tale istituto, attraverso la programmazione. La richiesta di congedo ordinario dovrà essere effettuata mediante la funzione "Richieste" del Portale del Personale 2.0. Al fine di programmare i periodi di congedo ordinario si precisa che i termini entro i quali presentare le proprie richieste sono i seguenti:

Periodo di fruizione del congedo ordinario	Termine per la presentazione delle richieste
01.02 – 31.05 di ciascun anno	15 dicembre dell'anno precedente

 Clementino Vannetti Azienda Pubblica di Servizi alla Persona	DISCIPLINARE INTERNO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	DISCPERS Rev. 1
		Settembre 2025

01.06 – 30.09 di ciascun anno	31 marzo di ciascun anno
01.10 – 31.01 di ciascun anno	15 agosto di ciascun anno

Non è consentito al Dipendente di utilizzare tale istituto senza la preventiva autorizzazione. Nel caso in cui il Dipendente non provveda alla programmazione le ferie potranno essere assegnate d'ufficio dal Responsabile del Servizio.

SANTO PATRONO

La ricorrenza del Santo Patrono viene stabilita nel giorno 5 agosto e dà diritto alla maturazione di una giornata di congedo ordinario per tutto il Personale Dipendente dell'Ente.

ART. 4 – TURNISTICA

I turni saranno resi disponibili nell'apposita funzionalità del portale a partire dalle ore 17:00 del giorno 23 del mese antecedente a quello di riferimento. Sarà data la possibilità di apportare eventuali modifiche (autorizzazione cambi turno e/o esigenze specifiche) da parte della Coordinatrice/Responsabile del Servizio e/o da parte dell'ufficio Personale sino al giorno 26 del mese antecedente. La turnistica viene pertanto consolidata il giorno 27. Le eventuali esigenze successive dovranno essere oggetto di richiesta e di specifica autorizzazione.

La gestione del turno jolly è la seguente:

- la turistica, in conformità con quanto previsto dal disciplinare di organizzazione del lavoro, viene esposta al più tardi il giorno 23 del mese antecedente, con l'assegnazione, ove possibile, di tutti i turni a copertura dei Jolly.
- Eventuali variazioni e/o richieste potranno essere formalizzare entro il 26 del mese antecedente.
- Da tale ultima data le variazioni dovranno essere concordate e comunicate ai dipendenti.
- Il numero massimo di Jolly mensili residui per ciascun dipendente, a turnistica consolidata, è pari a 4.
- I turni Jolly non precedentemente assegnati devono essere comunicati al dipendente da parte della Coordinatrice e/o Persona Delegata (Referente di supporto al Coordinamento e/o RT).
- Le assegnazioni dei turni Jolly (contraddistinte da apposita colorazione) possono essere modificate, previa comunicazione, con il Dipendente.
- I turni Jolly devono essere assegnati possibilmente entro le ore 14:00 e comunque non oltre le ore 16:00 del giorno antecedente al turno da coprire.
- Nel caso di mancata comunicazione e/o assegnazione del turno Jolly viene assegnato automaticamente il secondo turno.

ART. 5 – LAVORO STRAORDINARIO E SUPPLEMENTARE

Per esigenze di servizio e previa preventiva autorizzazione del Coordinatore o del Responsabile verrà riconosciuto il lavoro straordinario.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare l'apposito modulo che deve essere compilato specificando le motivazioni, firmato dal Lavoratore e controfirmato per autorizzazione. Eccezionalmente può essere data convalida del lavoro straordinario nel giorno successivo allo svolgimento dello straordinario qualora il medesimo sia dovuto ad imprevedibili e contingenti esigenze di servizio.

Le ore di lavoro straordinario possono essere a discrezione del lavoratore poste a recupero e/o a pagamento nei limiti stabiliti dal CCPL pari a 120 ore annue per il dipendente a tempo pieno e da rapportarsi all'orario contrattuale.

La contabilizzazione dello straordinario avviene dopo i 30 minuti in relazione alla richiesta e a quarti d'ora per le frazioni successive.

ART. 6 – 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 rispetto alla turnistica convalidata entro l'inizio del mese a cui si riferisce.

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.

È facoltà del Dipendente di richiedere il pagamento delle ore effettivamente prestate in occasione del rientro in servizio mediante utilizzo di apposita modulistica.

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

ART. 7 – CAMBIO TURNO

La richiesta di cambio turno può essere presentata entro le 48 ore precedenti alla modifica richiesta attraverso il Portale del Personale 2.0 mediante compilazione della funzione "Richieste" o direttamente al proprio Coordinatore/Responsabile.

Il cambio turno può essere effettuato qualora autorizzato da parte del Coordinatore o da suo sostituto.

Nel caso di situazioni urgenti e imprevedibili il dipendente deve confrontarsi direttamente col Coordinatore o suo sostituto.

ART. 8 – VISITA DI ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ AL SERVIZIO

Ai fini dell'accertamento dell'idoneità al servizio l'A.P.S.P. mette a disposizione del medico competente idonei locali presso le sedi gestite dall'Ente. Al Dipendente viene riconosciuto il tempo forfettario di 30 minuti.

Nel caso in cui, per ragioni di urgenza e necessità, il dipendente si dovesse recare presso altra sede diversa da quelle gestite dall'A.P.S.P. per l'esecuzione della predetta visita, al dipendente viene riconosciuto il tempo viaggio e l'indennità chilometrica. Il tempo viaggio e l'indennità chilometrica non vengono riconosciute nel caso di visita programmata da parte dell'A.P.S.P. e/o per visita richiesta da parte del Dipendente.

Nel caso di impossibilità è necessario comunicare preventivamente all'ufficio personale la propria assenza. Nel caso di assenza ingiustificata l'amministrazione si riserva di applicare il costo relativo alla visita.

Art. 9 - 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.

Tipologia di eventi formativi e di aggiornamento: l'A.P.S.P. promuove iniziative formative interne, presso la propria sede Aziendale, ed esterne. L'A.P.S.P. promuove altresì riunioni periodiche e di aggiornamento rivolte al Personale Dipendente.

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, mediante richiesta semplice da consegnare agli uffici Amministrativi dell'Ente (Responsabile formazione e qualità).

Il Direttore provvede alla valutazione della richiesta ed all'autorizzazione della stessa secondo i seguenti criteri:

- conformità della richiesta al Piano di Formazione in vigore;
- coerenza del percorso formativo rispetto alla qualifica professionale;
- 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.

In caso di rilascio dell'autorizzazione saranno esclusivamente riconosciute le ore di formazione senza la corresponsione di alcun onere relativo alla trasferta e alla quota di iscrizione.

Partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento: le attività formative promosse dall'A.P.S.P. sono obbligatorie o facoltative. L'obbligatorietà o meno dell'attività è definita all'interno dell'avviso. Per agevolare la partecipazione le attività vengono di norma organizzate presso la sede Aziendale prevedendo più edizioni (mattino/pomeriggio).

La partecipazione del Dipendente può avvenire:

- in orario di servizio se possibile;
- durante la fruizione del riposo, del recupero ore e del congedo ordinario;
- al di fuori dell'orario lavorativo;
- con cambio del turno.

Il dipendente è tenuto a compilare l'apposito form di avvenuta frequenza al corso di formazione e la modulistica relativa alle missioni di servizio (Angolo del Personale).

In casi eccezionali e in accordo con il Dipendente interessato la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento può avvenire in deroga alle disposizioni in materia di orario di lavoro.

In caso di mancata partecipazione è onere del Personale Dipendente comunicare e giustificare la propria assenza.

L'assenza ingiustificata a corsi di formazione che implicano un costo per l'Ente comporterà 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. 10 - PASTO

L'A.P.S.P. Clementino Vannetti è provvista di servizio diretto di mensa, accessibile per il pranzo o per la cena a tutti i dipendenti al ricorrere delle seguenti condizioni:

- orario di lavoro articolato sull'intera giornata, con intervallo obbligatorio per il pranzo (la prestazione minima giornaliera è fissata in tre ore, delle quali almeno due da effettuarsi nell'orario antimeridiano ed una nell'orario pomeridiano);
- orario di lavoro ridotto (part-time):
 - nelle giornate in cui vengono effettuati i rientri pomeridiani, dovuti sia all'articolazione di orario scelta che alla prestazione di lavoro straordinario richiesta dal dirigente, con

prestazione minima giornaliera di tre ore, delle quali almeno due da effettuarsi nell'orario antimeridiano ed una nell'orario pomeridiano,

- nelle altre giornate non rientranti nell'ipotesi descritta al punto precedente, con prestazione lavorativa continuativa di durata minima di 6 ore;
- con orario di lavoro continuato od articolato in turni con durata minima di 6 ore. La consumazione del pasto dovrà avvenire al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso in cui la prestazione di lavoro giornaliera risulti inferiore a 6 ore (per la fruizione dei recuperi o permessi) il personale interessato non avrà diritto a fruire dei servizi di mensa.

Il servizio mensa è disponibile ed è previsto presso ciascuna sede Aziendale previa prenotazione mediante apposito applicativo.

Si comunica che il personale interessato al servizio mensa è tenuto a consumare i pasti nei locali messi a disposizione dall'Azienda.

È vietato l'asporto dei pasti per la loro consumazione in altro luogo o in altro tempo.

ART. 11 - USO DEL CELLULARE

Durante il servizio è vietato l'utilizzo da parte del Personale Dipendente dell'A.P.S.P. del telefono cellulare. Solo in caso di effettiva situazione di urgenza il lavoratore potrà utilizzare o portare con sé il proprio telefono cellulare, previa autorizzazione preventiva da parte del proprio Responsabile.

ART. 12 – LIQUIDAZIONE INDENNITA' PREMIO SERVIZIO

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. Clementino Vannetti, 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. Clementino Vannetti.

ART. 13 – RIMBORSO ISCRIZIONE AGLI ALBI

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, 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 periodo contrattuale alle dipendenze dell'A.P.S.P. Clementino Vannetti nell'anno di riferimento e, per i lavoratori che svolgono anche incarichi extraistituzionali, in relazione al numero di ore contrattuali.

Rovereto, lì 11 settembre 2025

IL DIRETTORE
dott. Andrea Zencher