



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 24 DEL 14/01/2020

Il Direttore Generale

su proposta della struttura aziendale

U.O.C Governance e Coordinamento processi amministrativi e Relazioni Sindacali

adotta la seguente deliberazione:



OGGETTO: Recepimento della sintesi del confronto su criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 5 CCNL 21,05,208 ed approvazione delle disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Responsabile della struttura proponente: Verzichelli Angela

Responsabile del procedimento: Leoni Maria

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 5355

Hash .pdf (SHA256):

bfa50091d87b9449ad759d895750873dd814a4388fcda43856e3b041a189627f

Hash .p7m (SHA256):

a673820fbdf42e93e3333a26b97654e9386643f1155ad46dd8272592d25a01a0



**IL DIRETTORE
UOC GOVERNANCE, COORDINAMENTO PROCESSI AMMINISTRATIVI
E RELAZIONI SINDACALI**

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 2 del 4 Gennaio 2016 "Disposizioni iniziali del Direttore e conferma di attribuzione deleghe" con la quale sono stati confermati tutti gli incarichi in essere nelle tre Aziende Sanitarie soppresse dal 31 dicembre 2015 ed il relativo sistema di deleghe;

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 872 del 22 Luglio 2016 "Approvazione schema dello Statuto dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 873 del 22 Luglio 2016 "Approvazione schema del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

DATO ATTO che, ai sensi della deliberazione 387/2018, alla sottoscritta, Dott.ssa Angela Verzichelli, è stato conferito l'incarico dirigenziale di Direttore dell'U.O.C. Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali;

CONSIDERATO che nel processo di riorganizzazione avviato con l'istituzione della nuova Azienda si è reso necessario omogenizzare i principi in materia di orario di lavoro del personale dipendente, definendo a superamento di disposizioni e prassi vigenti nelle disciolte Aziende, regole comuni all'interno dell'USL Toscana Sud Est;

RICHIAMATO il previgente accordo avente ad oggetto " Accordo criteri politiche del Personale Personale del comparto" sottoscritto il 10 luglio 2017 con le OO.SS. e la RSU aziendale;

PRESO ATTO che in data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del Comparto Sanità che ha introdotto significative novità in materia di orario di lavoro ed istituti ad esso connessi, per cui si è ritenuto necessario adeguare ed aggiornare le disposizioni in esso contenute;

VISTI:

-l'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 34 del d.lgs. 150/2009, il quale prevede che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola



informazione ai sindacati, ovvero le ulteriori forme di partecipazione, l'esame congiunto, ove previsti dai CCNNLL;

- l'art. 5 comma 3 lettera a) del CCNL 21.05.2018 del comparto sanità pubblica che prevede tra le materie oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali *“criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro”*;

DATO ATTO che in data 22/07/2019 è iniziato un percorso di confronto con le rappresentanze sindacali del comparto e con la RSU, finalizzato a ridefinire criteri omogenei in materia di orario di lavoro del personale del comparto dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

PRESO ATTO che sulla proposta aziendale iniziale sono state apportate nel corso dei successivi incontri una serie di modifiche ed integrazioni che hanno portato alla stesura del documento finale denominato *“Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto”*, ed alla sottoscrizione della sintesi del confronto in data 26/11/2019 corredata di nr 5 dichiarazioni a verbale di parte sindacale, quali sue parti integranti e sostanziali;

ACCERTATO che le procedure di confronto previste dal contratto collettivo si sono concluse con la suddetta sintesi dei lavori e delle posizioni emerse;

RAVVISATA la necessità di prevedere, a far data dal 1 febbraio 2020, la decorrenza delle nuove disposizioni in materia di orario, nonché il conseguente aggiornamento delle tipologie orarie di cui all'allegato nr 1 del documento, alle disposizioni nello stesso contenute;

RITENUTO che l'adeguamento alle nuove disposizioni avverrà nell'arco dei tre mesi successivi all'entrata in vigore delle suddette disposizioni;

RAVVISATA, inoltre, la necessità di garantire al personale del comparto la possibilità di utilizzo del credito orario maturato nel corso dell'anno 2017 durante la prossima annualità (2020);

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

1. **Di recepire** la sintesi dei lavori e delle posizioni emerse a conclusione del confronto per la definizione dei criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 5 del CCNL 21.05.2018, sottoscritta in data 26/11/2019 e corredata di nr 5 dichiarazioni a verbale di parte sindacale, allegato al presente atto (allegato A) quale sua parte integrante e sostanziale;



-
2. **Di approvare** il documento aziendale *“Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto”*, allegato al presente atto (allegato B) quale sua parte integrante e sostanziale e di stabilire che lo stesso decorrerà dal 01 febbraio 2020;
 3. **Di dare atto** che le tipologie orarie di cui allegato nr 1 del documento *“Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto”* saranno aggiornate alle nuove previsioni contenute nel documento aziendale di cui al precedente punto;
 4. **Di dare atto** che l'adeguamento alle nuove disposizioni avverrà nell'arco dei tre mesi successivi all'entrata in vigore del documento aziendale di cui al punto 2;
 5. **Di approvare** l'utilizzo del credito orario maturato nel corso dell'anno 2017 entro la prossima annualità (2020);
 6. **Di trasmettere** il presente atto, per quanto di rispettiva competenza, alla UOC Amministrazione Giuridica del Personale e Procedure Disciplinari;
 7. **Di stabilire** che il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. è la Dr.ssa Maria Leoni;

Il Direttore
U.O.C. Governance e Coordinamento Processi Amministrativi
e Relazioni Sindacali
(Dr.ssa Angela Verzichelli)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’articolo 1 della legge 23 Febbraio 1982 n. 421” ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende USL, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del servizio sanitario regionale” ed in particolare l’articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 Dicembre 2015, n. 84 “Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005”, che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:



-
- l'art. 83, comma 2 e 3, secondo cui “Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l'Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 Gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza”;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 Marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal dal Direttore della UOC Governance, Coordinamento Processi Amministrativi e Relazioni Sindacali, avente ad oggetto “Recepimento della sintesi del confronto su criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 5 CCNL 21,05,208 ed approvazione delle disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto”;

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

Di recepire la sintesi dei lavori e delle posizioni emerse a conclusione del confronto per la definizione dei criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 5 del CCNL 21.05.2018, sottoscritta in data 26/11/2019 e corredata di nr 5 dichiarazioni a verbale di parte sindacale, allegato al presente atto (allegato A) quale sua parte integrante e sostanziale;

Di approvare il documento aziendale “*Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto*”, allegato al presente atto (allegato B) quale sua parte integrante e sostanziale e di stabilire che lo stesso decorrerà dal 01 febbraio 2020;

Di dare atto che le tipologie orarie di cui allegato nr 1 del documento “*Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto*” saranno aggiornate alle nuove previsioni contenute nel documento aziendale di cui al precedente punto;

Di dare atto che l'adeguamento alle nuove disposizioni avverrà nell'arco dei tre mesi successivi all'entrata in vigore del documento aziendale di cui al punto 2;



Di approvare l'utilizzo del credito orario maturato nel corso dell'anno 2017 entro la prossima annualità (2020);

Di trasmettere il presente atto, per quanto di rispettiva competenza, alla UOC Amministrazione Giuridica del Personale e Procedure Disciplinari;

Di stabilire che il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. è la Dr.ssa Maria Leoni;

Di incaricare la UOC Affari Generali:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)

SINTESI CONFRONTO SU DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Visto l'art. 5 "Confronto" del CCNL Comparto Sanità Pubblica 2016-2018 che, al comma 3, stabilisce che sono oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

Visto l'art. 8 "Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie" del CCNL Comparto Sanità Pubblica 2016-2018 che, al comma 5 lettera j, stabilisce che sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Le parti, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del CCNL Comparto Sanità Pubblica 2016-2018

siglano

la seguente sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

In data 22/07/2019 è stato avviato il confronto con l'invio ai soggetti sindacali della prima stesura del documento intitolato **"Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto"**.

Il documento è stato oggetto di un primo confronto con le OO.SS. del comparto e la RSU in data 24/07/2019 e successivamente, in seguito ad osservazioni pervenute da diverse OO.SS., si è provveduto all'aggiornamento progressivo del documento che è stato oggetto di altri incontri in data 02/08/2019, 12/09/2019 e 21/10/2019.

Il testo definitivo delle Disposizioni in materia di presenze e assenze è stato redatto in data 26/11/2019

In particolare, gli argomenti che sono stati oggetto di confronto con i sindacati sono stati:

- orario di lavoro;
- indennità di turno;
- pausa;
- riposi;
- lavoro straordinario;
- banca ore;
- pronta disponibilità;
- eccedenze orarie;
- debito orario;
- riposo compensativo;
- rilevazione oraria;
- ferie;
- ferie e riposi solidali;
- lavoro agile.

Su alcuni aspetti la parte sindacale ha mantenuto una posizione diversificata rispetto al documento definito, che sono esplicitate nelle 5 note a verbale.

Le parti condividono di prevedere il monitoraggio semestrale dell'applicazione del presente regolamento, con riferimento agli istituti dello straordinario e delle ferie.

Infine, si evidenzia, come indicato nella premessa, che l'art. 5.6 delle Disposizioni sarà oggetto del Contratto Integrativo Aziendale

SIENA, 26/11/2019

La delegazione trattante di parte pubblica

Nominativo

Firma

Dr. Francesco Ghelardi (Presidente)

Dr.ssa Simona Dei

Dr.ssa Angela Verzichelli

Dr. Lorenzo Baragatti

Dr.ssa Daniela Cardelli

Dr. Dario Rosini

Angela Verzichelli

Daniela Cardelli

La delegazione trattante di parte sindacale

Sigla sindacale - Nominativo

CGIL FP *Marco Uboldi* (5 NOTE A VERBALE)

CISL FP *Roberto Lucarelli*

UIL FPL *Stefano Saccometta* *Lucarelli*

NURSING UP PRESENTE

RSU

Firma

Marco Uboldi

Roberto

Stefano *Stefano Saccometta* *Lucarelli* *5 note a verbale*

NON FIRMA

Integrazione a Verbale CGIL CISL UIL su

“Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto”

Il CCNL del 21.5.18 mantiene un concetto estensivo rispetto alla fruizione delle ferie ben rappresentato dal termine “almeno” (estratto dal CCNL Comparto Sanità Pubblica 21.5.19: “...omissis...almeno 15 giorni continuativi di ferie...omissis”)

Ciò significa che l'unico vincolo alla concessione di periodi di ferie superiore ai 15 giorni lavorativi, rimane la garanzia del funzionamento del servizio, concetto tra l'altro, già ben acquisito antecedentemente all'entrata in vigore del nuovo CCNL.

Ne deriva, in special modo quando in presenza di piano ferie, che in garanzia di funzionamento dei servizi (possibilità), nulla osterebbe alla concessione di periodi di ferie superiori ai 15 giorni continuativi (volontà).

Si intende inoltre ribadire la posizione delle scriventi Organizzazioni sulla modalità di richiesta/concessione del suddetto periodo di ferie (minimo):

Considerando il Sabato come giornata lavorativa a 0 (zero) ore (come già ben specificato da Aran e Ministero del Lavoro) ne deriva che in una settimana, le giornate lavorative sono 6 (sei) indipendentemente dall'organizzazione oraria (5 o 6 giorni lavorati). Ne consegue che per arrivare a 15 giorni lavorativi (n.b. siamo nel capitolo “Ferie”), estromettendo la giornata di Domenica o festivo assimilabile (tesi confortata da ARAN nella raccolta sistematica orientamenti applicativi Dicembre 2015) , il periodo da considerare sarà di 2 settimane più 3 (tre giorni).

La differenza tra chi ha una articolazione su 5 giorni e chi ha una articolazione oraria settimanale su 6 sarà solo sul consumo di ferie:

Su 5 gg : ferie 13 gg

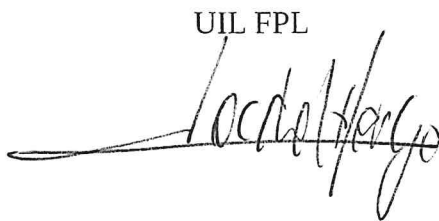
su 6 gg: ferie 15 gg

Le scriventi Organizzazioni, ritengono pertanto che eventuali interpretazioni difformi da quanto rappresentato, vadano in netto contrasto con quanto previsto dalla filosofia del CCNL del 21.5.2018, nonché dal presente regolamento, che ne dovrebbe recepire, oltre che la forma scritta, la sostanza applicativa.

FP CGIL


CISL FP

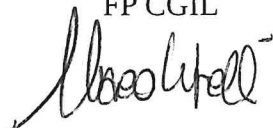
Fiori

UIL FPL


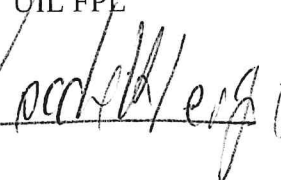
Integrazione a verbale CGIL CISL UIL

su “Articolazione Orario di lavoro”

Le scriventi Organizzazioni intendono porre a verbale, che relativamente alla discussione in fase di confronto sul tema degli orari di lavoro di Tecnici Sanitari e Tecnici / Amministrativi, a causa della tardiva consegna della documentazione da parte aziendale, non è stato possibile un approfondimento sulle ricadute in termini di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro per il personale coinvolto.

FP CGIL


CISL FP


UIL FPL


Integrazione a verbale CGIL CISL UIL

su “Articolazione Orario di lavoro”

Le scriventi Organizzazioni puntualizzano che in modifica al penultimo capoverso del punto 5.2 “Articolazione Orario di lavoro” che recita “eventuali tipologie orarie diverse da quelle in essere.... (omissis)...” è richiesta la specifica “dovranno essere oggetto di contrattazione integrativa ai sensi dell’art.8 co.5 lett.k)

FP CGIL



CISL FP



UIL FPL



Integrazione a verbale CGIL CISL UIL

su “articolazione orario lavoro”

Le scriventi Organizzazioni intendono ribadire il proprio posizionamento sulla articolazione oraria della prestazione lavorativa giornaliera.

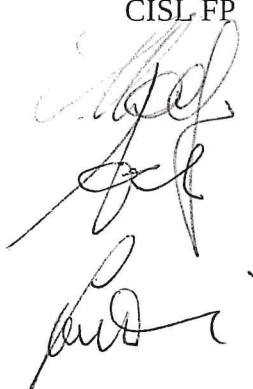
Assunto il fatto che l'articolazione dell'orario è richiamata all'art. 27 del CCNL Comparto Sanità del 21.5.2018, e che sia lo stesso CCNL sia una vasta normativa ed orientamenti consolidati Europei e nazionali (cfr. es. Risol.Parlamento EU 13.9.16 punto 2, Legge 8.3.2000 n.53, D.lgs 15.6.15 n.80, Legge 7.8.15 n.124, Circolari Dipartimento Funzione Pubblica,) spingono nel mettere in campo quante più iniziative possibili nel favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, considerato che il turno notturno è già ben individuato dalle norme vigenti dall'arco temporale 22-06 (8H), appare chiaro che le ulteriori frazioni di giornata sono: diurno 6-14, pomeridiano 14-22.

Ne consegue che l'orario lavorativo deve collocarsi, per i motivi già richiamati in premessa negli archi temporali di mattina, pomeriggio, notte, evitando quanto più possibile, situazioni di impegno di archi temporali diversi.

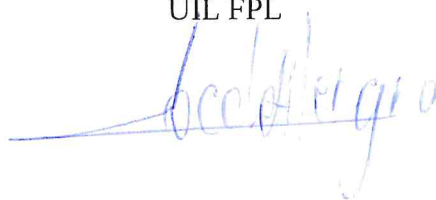
FP CGIL



CISL FP



UIL FPL



Integrazione a verbale CGIL CISL UIL

su “Ferie”

Le scriventi Organizzazioni intendono formalizzare che come espressamente citato dall'art.32 del CCNL Comparto Sanità del 21.5.2018, il “godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie...nel periodo 1 giugno 30 settembre o...(omissis) 15 giugno 15 settembre....(omissis)..” è da intendersi come periodo in cui è possibile collocare le ferie, e non come obbligo di inizio dei periodi di ferie al 1 giugno. Ne consegue che il lavoratore e la lavoratrice ha facoltà di richiedere le ferie a partire da qualsiasi giorno posto nell'arco temporale dato.

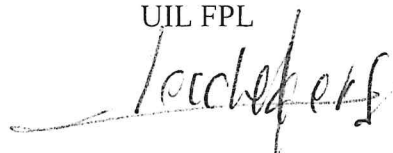
FP CGIL



CISL FP



UIL FPL



ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
1 di 26

INDICE

ART. 1 FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
ART. 2 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
ART. 3 FINALITÀ E OBIETTIVI.....	3
ART. 4 DEFINIZIONI.....	4
ART. 5 CRITERI APPLICAZIONE ISTITUTO ORARIO DI LAVORO.....	5
5.1 PRINCIPI GENERALI ORARIO DI LAVORO.....	5
5.2 ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO.....	6
5.3 INDENNITA' DI TURNO.....	7
5.3.1 indennità sulle 24 ore.....	7
5.3.2 Indennità sulle 12 ore.....	7
5.4 PAUSA.....	7
5.5 RIPOSI.....	8
5.5.1 riposo giornaliero.....	8
5.5.2 riposo settimanale.....	8
5.6 FLESSIBILITA' ORARIA (OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA).....	8
ART. 6 LAVORO STRAORDINARIO.....	8
6.1 PROCEDURA OPERATIVA RICONOSCIMENTO LAVORO STRAORDINARIO.....	9
ART. 7 BANCA DELLE ORE.....	10
ART. 8 PRONTA DISPONIBILITÀ.....	10
ART. 9 ECCEDENZE ORARIE.....	11
ART. 10 DEBITO ORARIO.....	12
ART. 11 RIPOSO COMPENSATIVO.....	12
ART. 12 RILEVAZIONE ORARIA.....	13
ART. 13 ASSENZE.....	14
13.1 FERIE.....	14
13.1.1 Ferie.....	14
13.1.2 riposo biologico.....	16
13.2 PERMESSI RETRIBUITI.....	16
13.3 ASSENZE PER MALATTIA.....	22
13.4 ASSENZE PER INFORTUNIO.....	23
13.5 PROCEDURA PERMESSI SINDACALI.....	23
ART. 14 FERIE E RIPOSI SOLIDALI.....	23
ART. 15 LAVORO AGILE- SPERIMENTAZIONE.....	24
ART. 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	25

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
2 di 26

ART. 1 FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni organizzative relative alle presenze ed assenze si applicano a tutto il personale del comparto in servizio presso l'Azienda USL Toscana Sud-Est con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto dei vigenti CC.NN.LL. del Comparto Sanità e della normativa di riferimento.

ART. 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 104 del 1992 S.M.I.

Legge n. 53 del 8.3.2000 S.M.I.

Legge n. 183/2014 e S.M.I.

Decreto Legislativo n. 151 del 26.3.2001 S.M.I.

Decreto Legislativo n.165 del 30.3.2001 S.M.I.

Decreto Legislativo n. 66 del 8.4.2003 S.M.I.

Circolare 3 marzo 2005, n. 8 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Decreto legislativo n. 80/2015 S.M.I.

Decreto legislativo n. 124/2015 S.M.I.

Decreto Legislativo n. 151/2015 S.M.I.

Legge n.161/2014

CCNL del 1/9/1995

CCNL del 7/4/1999

CCNL del 01/9/2001

CCNL del 10/4/2008

CCNL del 21/05/2018

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
3 di 26

ART. 3 FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Le finalità del presente documento sono:

- a) omogeneizzare le regole sull'orario di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato nel rispetto dei principi previsti dalle norme di legge vigenti, dal contratto nazionale di lavoro nonché dagli atti di indirizzo nazionali e regionali;
- b) rendere consapevole il dipendente del vincolo orario/salario e delle caratteristiche che deve avere la programmazione dell'orario di lavoro anche attraverso la conoscenza del debito orario annuale;
- c) rendere consapevoli i direttori delle strutture organizzative o delegati della propria responsabilità sotto il profilo contabile, professionale, gestionale e disciplinare circa il controllo e l'osservanza delle regole relative alle presenze ed assenze da parte del personale assegnato;
- d) definire adeguati strumenti che consentano una programmazione delle attività e dei piani di lavoro in funzione delle risorse umane assegnate;
- e) introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari alla realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione all'utenza;
- f) sviluppare azioni di sostegno alla genitorialità, alla famiglia ed ai soggetti che versano in condizioni di difficoltà, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'azienda e le richieste dell'utenza;
- g) tutelare il benessere psico-fisico del dipendente assicurando idonee condizioni di lavoro, riconoscendo la fruizione di adeguati riposi;
- h) gestire in modo flessibile l'organizzazione del lavoro e dei servizi, tenendo conto della distribuzione dei carichi di lavoro;
- i) abbattere le barriere spazio temporali anche mediante il ricorso a modalità innovative di gestione del proprio tempo lavoro;
- l) favorire lo sviluppo di azioni di welfare aziendale.

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
4 di 26

ART. 4 DEFINIZIONI

Orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza . Gli orari di servizio possono essere continuativi quando la erogazione del servizio avviene nell'arco delle 12 o 24 ore o non continuativi.

Orario di Lavoro 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.

Rientra nell'orario di lavoro il tempo di svolgimento di ogni attività che sia comunque funzionale all'esecuzione della prestazione lavorativa.

Sono comprese nell'orario di lavoro, a titolo esemplificativo:

- Attività resa per esigenze di servizio presso strutture al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro;
- Riunioni;
- Attività di formazione obbligatoria;
- Visite e prestazioni sanitarie obbligatorie svolte nell'ambito della sorveglianza sanitaria, ai sensi del DLgs 81/2008;
- Rappresentanza degli interessi dell'azienda in sede di tentativo di conciliazione o in giudizio innanzi all'Autorità Giudiziaria;
- Partecipazione a commissioni (comprese commissioni paritetiche e osservatori), comitati, organismi in rappresentanza dell'amministrazione qualora non sia prevista la corresponsione di alcun compenso economico;
- Convocazione innanzi all'ufficio istruttore dei provvedimenti disciplinari in qualità di testimone o consulente.

Non si computano invece quale orario di lavoro le seguenti situazioni, a titolo esemplificativo:

- Tempo necessario per recarsi al lavoro dal proprio domicilio alla sede di lavoro assegnata;
- Consumazione dei pasti presso la mensa o altra modalità sostitutiva;
- Partecipazione a commissioni, comitati, organismi, quale soggetto autonomo o in rappresentanza dell'amministrazione qualora sia prevista la corresponsione di un

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
5 di 26

compenso economico;

- Partecipazione a riunioni o incontri con l'Azienda in qualità di rappresentante sindacale;
- incarichi individuali di qualunque tipo, retribuiti o non retribuiti, a favore di terzi (soggetti pubblici o privati).

Orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero, che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Pausa: intervallo nell'esecuzione della prestazione lavorativa ai fini di consentire il recupero delle energie psico-fisiche, dell'eventuale consumazione del pasto e dell'attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono.

Riposo: periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

Lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, come fissato dai CCNNLL vigenti, previa richiesta e autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa competente.

Responsabile: dirigente o titolare di incarico gestionale nominato sulla base dei regolamenti organizzativi aziendali.

ART. 5 CRITERI APPLICAZIONE ISTITUTO ORARIO DI LAVORO

5.1 PRINCIPI GENERALI ORARIO DI LAVORO

La pianificazione dell'orario di lavoro, nel rispetto delle 36 ore settimanali, è funzionale alle esigenze dell'utenza e persegue il miglioramento della qualità e della produttività dei servizi, l'economicità gestionale e la migliore utilizzazione delle risorse umane; essa avviene secondo una programmazione, mensile ed annuale.

L'osservanza dell'orario di lavoro, tramite la corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando il proprio tesserino magnetico o altro sistema di rilevazione autorizzato, costituisce un obbligo per i dipendenti dell'azienda ed è presupposto essenziale per l'erogazione dei trattamenti economici previsti dal CCNL.

La verifica dell'osservanza delle presenti disposizioni da parte dei dipendenti, spetta al rispettivo responsabile.

Variazioni dei criteri generali relativi all'orario di lavoro di cui al presente articolo sono oggetto di confronto con le OO.SS e la RSU aziendale.

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
6 di 26

5.2 ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, è articolato su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

Ai fini del computo del debito orario l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera convenzionalmente corrispondente all'orario convenzionale(7,12 o 6).

I servizi aziendali hanno carattere continuativo o non continuativo.

Il personale che presta la propria attività in servizi continuativi, di norma, ha un'articolazione oraria organizzata su :

- 7 giorni secondo un ciclo di turnazione h 12 o h 24
- 6 giorni, secondo un ciclo di turnazione h 12 o h 24
- 5 giorni secondo un ciclo di turnazione h 12

Sono previsti profili orari con il riconoscimento dei tempi di vestizione e/o di consegna, in applicazione di quanto previsto dal vigente accordo aziendale del 29.3.2018.

Il personale adibito a servizi di carattere non continuativo ha un' articolazione oraria su

- turno unico: 6 giorni dal lunedì al sabato;
- turno spezzato: 5 giorni dal lunedì al venerdì da 2 a 5 rientri pomeridiani con la pausa di 30 minuti oltre le sei ore previste da programmazione nell'arco temporale dalle 12,30 alle 15,30.

Il personale non adibito a cicli di turnazione può svolgere il proprio orario di lavoro secondo un orario flessibile, come previsto dall'articolo 5.6.

Nei servizi continuativi, dove deve essere assicurata la continuità assistenziale, gli orari vengono contabilizzati in automatico, riconoscendo l'orario previsto dal turno assegnato, senza la previsione delle eccedenze orarie, salvo i tempi di vestizione e/o di consegna.

Nei servizi non continuativi sono previste articolazioni orarie impostate sia in modalità rigida, come per i continuativi, che aperta. Atteso che i 30 minuti per la pausa sono sempre decurtati, la procedura riconosce in automatico i prolungamenti orari superiori ai 20 minuti in più rispetto all'orario dovuto nella giornata.

Il responsabile è tenuto a verificare e gestire le eccedenze orarie con la possibilità di non riconoscere le eccedenze mediante segnalazione agli uffici preposti del personale.

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
7 di 26

Il responsabile comunica al personale assegnato e alla struttura competente del dipartimento risorse umane, per l'inserimento in procedura, l'articolazione oraria da svolgere sulla base delle tipologie orarie presenti in azienda (vedi allegato 1).

Eventuali tipologie orarie diverse da quelle in essere alla data odierna, dovranno essere autorizzate dal direttore di dipartimento o macrostruttura di riferimento previa informativa alle OO.SS. e RSU attraverso comunicazione alla struttura Relazioni Sindacali.

Il responsabile predispone la programmazione mensile dei piani di lavoro e ne informa il personale interessato, di norma entro il venti e non oltre il venticinque del mese precedente a quello di riferimento.

Le articolazioni orarie, di cui all'allegato nr 1, rappresentano la fotografia attuale esistente in Azienda USL Toscana Sud Est; Le stesse saranno aggiornate nel rispetto delle nuove disposizioni aziendali di cui al presente documento.

5.3 INDENNITA' DI TURNO

Al personale che ha un'articolazione oraria secondo cicli di turnazione sulle 24 o 12 ore è corrisposta la relativa indennità giornaliera prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti.

5.3.1 indennità sulle 24 ore

Al personale dei ruoli sanitario e tecnico appartenente alle categorie B, C e D ed operante in servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera pari a € 4,49.

Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale nei tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte ovvero sia almeno pari al 20% in relazione al modello adottato nell'Azienda.

5.3.2 Indennità sulle 12 ore

Agli operatori di tutti i ruoli appartenenti alle categorie da A a D, addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni, compete una indennità giornaliera pari a € 2,07.

Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale su due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e pomeriggio ovvero sia almeno pari al 30%.

5.4 PAUSA

Il personale non turnista, qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, ha diritto/dovere a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
8 di 26

psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

La pausa non è retribuita e non è computata come orario di lavoro. Il dipendente deve timbrare l'uscita dal lavoro mediante gli ordinari metodi di registrazione oraria.

Qualora, in una giornata lavorativa eccedente le sei ore, non dovesse essere timbrata l'uscita dal lavoro relativa alla pausa, si procederà alla automatica decurtazione di 30 minuti.

5.5 RIPOSI

Al fine di garantire idonee condizioni di lavoro e il pieno recupero delle energie psico-fisiche, fermo restando la durata normale dell'orario settimanale, è previsto il riposo giornaliero e il riposo settimanale.

5.5.1 riposo giornaliero

Il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore calcolate dall'inizio della prestazione lavorativa nella giornata e deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodo di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di pronta disponibilità. L'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero.

5.5.2 riposo settimanale

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola coincidente con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni entro i quali il lavoratore ha diritto a due giorni di riposo.

5.6 FLESSIBILITA' ORARIA (OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA)

La flessibilità ordinaria può essere prevista da un minimo di 5 minuti ad un massimo di 30 minuti, in riferimento all'articolazione oraria assegnata, fermo restando l'obbligo di rendere l'orario giornaliero dovuto e senza alcuna formazione di credito/debito.

Viene riconosciuta una flessibilità aggiuntiva di 15 minuti al seguente personale non turnista:

genitori di figli sino al 12° anno di età, in maniera alternata nel caso in cui siano entrambi dipendenti dell'azienda sanitaria;

genitori di figli con handicap;

dipendenti che si trovino ad assistere un familiare con handicap;

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

*Pagine
9 di 26*

donne vittime della violenza di genere.

dipendenti sottoposti a terapie mediche e/o riabilitative;

dipendenti impegnati in attività di volontariato all'interno di organizzazioni del settore iscritte negli appositi registri pubblici ufficiali regionali e provinciali;

dipendenti pendolari che risiedono in località che impiegano più di un'ora per raggiungere la sede di lavoro o nel caso di incompatibilità tra gli orari di lavoro e gli orari dei mezzi di trasporto pubblici per gli effetti positivi sulla mobilità e sull'ambiente.

Non si applicano le disposizioni dei commi precedenti al personale turnista operante nelle H 24 o H12, che lavora nei servizi in cui è necessario garantire la continuità assistenziale /di servizio e al personale che, secondo l'organizzazione aziendale, svolge un orario rigido o debba garantire un orario di apertura del servizio all'utenza.

5.6.1 procedura operativa riconoscimento flessibilità

La flessibilità ordinaria (minimo 5/massimo 30 minuti) viene comunicata dal responsabile alla struttura del dipartimento delle risorse umane per l'inserimento in procedura al momento della comunicazione dell'articolazione oraria assegnata al dipendente.

Per il riconoscimento della flessibilità aggiuntiva di 15 minuti, il dipendente che si trova in una delle condizioni previste presenta richiesta al responsabile dichiarando la motivazione.

Il responsabile, dopo aver verificato la spettanza, comunica agli uffici preposti della struttura del dipartimento risorse Umane la flessibilità aggiuntiva da riconoscere per l'inserimento in procedura, che avrà decorrenza dal mese successivo.

ART. 6 LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda.

Il responsabile può esonerare il lavoratore dall'effettuazione di lavoro straordinario per giustificati motivi di impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.

Annualmente l'azienda determina, nel rispetto del Fondo condizioni di lavoro e incarichi (art.80 comma 1 CCNL 21.5.2018), con Delibera del Direttore Generale, le quote di risorse che, in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale, vanno assegnate ai dipartimenti/strutture organizzative, secondo i seguenti criteri:

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
10 di 26

- straordinario effettuato nell'anno precedente
- organico assegnato ed in servizio
- picchi di attività

In assenza del piano annuale la liquidazione del lavoro straordinario potrà avvenire in riferimento al piano dell'anno precedente in misura proporzionale maturata al momento della liquidazione.

6.1 PROCEDURA OPERATIVA RICONOSCIMENTO LAVORO STRAORDINARIO

Rilevazione lavoro straordinario:

Il lavoro straordinario è rilevato, a seguito di autorizzazione del responsabile effettuata anche via mail, mediante apposita registrazione all'orologio marcatempo che evidenzia una delle seguenti modalità:

- **chiamate nell'ambito del turno di pronta disponibilità:**
 - causale: A0 area aretina
 - causale: 1 area grossetana
 - causale: 9 area senese
- **lavoro straordinario:**
 - causale..... lavoro straordinario a pagamento area aretina
 - causale.....lavoro straordinario a pagamento area grossetana
 - causale.....lavoro straordinario a pagamento area senese
 - causalelavoro straordinario a recupero area aretina
 - causalelavoro straordinario a recupero area grossetana
 - causalelavoro straordinario a recupero area senese

Le ore di lavoro straordinario effettuate nel mese e regolarmente registrate secondo le disposizioni del comma precedente, con le relative causali, sono indicate nella scheda "Rilevazione Presenze" mensile individuale del dipendente.

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
11 di 26

Liquidazione lavoro straordinario

Le ore di lavoro straordinario sono liquidate al lavoratore senza debito orario, con le seguenti modalità:

- pagamento delle ore di lavoro straordinario per chiamata in turno di PD e relative maggiorazioni nel secondo mese successivo a quello di effettuazione della prestazione;
- pagamento delle ore di lavoro straordinario a pagamento e relative maggiorazioni nel secondo mese successivo a quello di effettuazione della prestazione;
- pagamento delle sole maggiorazioni per lavoro straordinario a recupero, nel secondo mese successivo a quello di effettuazione della prestazione.
- La liquidazione dello straordinario avverrà nel rispetto delle risorse assegnate nel piano aziendale e nel limite massimo individuale di 180 ore annuali.

ART. 7 BANCA DELLE ORE

A decorrere dal 1° gennaio 2018 è stata istituita per ciascun dipendente la banca delle ore, quale conto individuale di ore effettuate dal dipendente ed autorizzate dal responsabile per lavoro straordinario.

Nella banca delle ore confluiscono:

- le ore di straordinario
- le ore di straordinario in pronta disponibilità

Le ore totalizzate nella banca delle ore non liquidate e non fruite al 31 dicembre di ciascun anno, devono essere recuperate, entro i dodici mesi successivi mediante riposi compensativi programmati dal responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

ART. 8 PRONTA DISPONIBILITÀ

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel minor tempo possibile.

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
12 di 26

L'Azienda all'inizio di ogni anno, previo confronto con la RSU Aziendale e le OO.SS. di Categoria, predispone con delibera del Direttore Generale, un piano annuale di Pronta Disponibilità per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso e dagli aspetti organizzativi delle strutture.

Il responsabile predispone il piano mensile dei turni di PD che il personale assegnato deve garantire nel rispetto di quanto stabilito dal piano aziendale annuale.

Il servizio di pronta disponibilità va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta, su richiesta del lavoratore, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.

Di norma non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese.

La chiamata in pronta disponibilità sospende e non interrompe le 11 ore di riposo. Le ore di riposo mancanti debbono essere recuperate immediatamente e consecutivamente per il completamento delle 11 ore di riposo.

Il responsabile trasmette all'ufficio competente del Dipartimento Risorse Umane, entro il 5°giorno del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto relativo a turni mensili di pronta disponibilità effettuati dal personale appartenente alla struttura.

Il dipendente all'inizio dell'anno può chiedere al responsabile che le ore di straordinario in pronta disponibilità non siano liquidate per l'intero anno, siano fatte confluire nel saldo ore per il successivo recupero e ne dà comunicazione alla struttura competente del dipartimento Risorse Umane.

ART. 9 ECCEDENZE ORARIE

Le eccedenze orarie giornaliere superiori a 20 minuti negli orari rigidi autorizzate e motivate dal responsabile per garantire la continuità assistenziale/di servizio, sono contabilizzate nel contatore "ore progressive anno corrente" e possono essere oggetto di recupero orario secondo le modalità concordate con il responsabile entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Il credito orario maturato dai titolari di posizione organizzativa, non dà luogo a riposo compensativo a giornata intera. Con l'istituzione degli incarichi di organizzazione previsti dal CCNL del 21.5.2018, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
13 di 26

ad € 3,227,85, il dipendente può fruire del riposo compensativo a giornata intera in luogo del pagamento del lavoro straordinario.

ART. 10 DEBITO ORARIO

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro del lavoratore, comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, su segnalazione del responsabile, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto dall'art.66 e seguenti del codice disciplinare previsto dal CCNL e dal codice di comportamento adottato dall'azienda.

Per le situazioni di carenza oraria antecedenti al presente documento e di entità superiore a venti ore, è attivata la seguente procedura:

- compensazione del deficit orario con le eccedenze orarie e/o con la banca delle ore;
- nel caso di disponibilità insufficiente delle ore, predisposizione di un piano di rientro da concordare con il responsabile da attuare nei 4 mesi successivi ad eccezione del personale turnista, per il quale l'arco di tempo è di 12 mesi;
- il debito orario non sanato segnalato dal responsabile, è recuperato mediante trattenute sugli emolumenti stipendiali, nelle modalità previste dalla legge, sulla base di richiesta scritta del dipendente concordando con gli uffici preposti l'eventuale rateizzazione.

ART. 11 RIPOSO COMPENSATIVO

Le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo a giornata intera, su autorizzazione del responsabile valutata la programmazione delle attività e le esigenze di servizio con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Considerato che l'indennità di funzione relativa agli incarichi di Posizione Organizzativa assorbe il compenso per il lavoro straordinario, i titolari di tali incarichi non possono fruire di riposi compensativi a giornata intera.

Con l'istituzione degli incarichi di organizzazione previsti dal CCNL del 21.5.2018, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3,227,85, il dipendente

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
14 di 26

può fruire del riposo compensativo a giornata intera in luogo del pagamento del lavoro straordinario.

ART. 12 RILEVAZIONE ORARIA

L'orario di lavoro è accertato mediante forme di rilevazione automatizzata.

Costituiscono modalità automatizzata di rilevazione oraria:

- gli orologi marcatempo mediante l'utilizzo della carta operatore /badge per la registrazione della presenza/assenza;
- la app o altri sistemi di rilevazione oraria via web, messi a disposizione dalla moderna tecnologia in relazione a casi specifici.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito rilevandolo mediante i sistemi di rilevazione in uso.

Il dipendente che consegna gli strumenti di rilevazione oraria assegnati ad un altro soggetto è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale; ad esso si applicano le disposizioni di cui agli artt. 55 quater e quinquies del decreto legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni .

Lo smarrimento della carta operatore/ badge deve essere tempestivamente segnalato alla struttura preposta del dipartimento risorse umane e la relativa duplicazione(nel caso di smarrimento della carta operatore va prodotta denuncia all'Autorità Giudiziaria) dal secondo rilascio in poi, è soggetta al recupero del costo di produzione mediante addebito sugli emolumenti stipendiali.

Le giornate di assenza sono registrate nei sistemi di rilevazione oraria a copertura dell'orario convenzionale giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti per orari di lavoro articolati su cinque giorni o di 6 ore per orari articolati su sei giorni lavorativi.

Il dipendente non può assentarsi dal lavoro senza l'autorizzazione preventiva del proprio responsabile; le assenze ingiustificate, possono dare luogo a responsabilità disciplinari.

La richiesta di assenza deve essere formulata tramite procedura specifica utilizzando l'apposita modulistica aziendale.

Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita anticipata è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al responsabile ed a registrare, mediante rilevazione oraria la relativa uscita.

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
15 di 26

Procedure operative Rilevazione Oraria

Procedura informatica di gestione dell'orario di lavoro

L'azienda mette a disposizione al personale dipendente e al responsabile specifici applicativi che consentono la gestione informatizzata delle presenze ed assenze:

- Angolo del Dipendente
- Angolo del Responsabile
- Planner

Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato la registrazione delle proprie assenze/presenze(scheda individuale di presenza) nella procedura informatizzata.

Le variazioni devono essere tempestive. Eccezionalmente possono essere effettuate attraverso la procedura on-line entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento.

Il responsabile attraverso gli applicativi specifici ha gli strumenti per esercitare il controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro e delle voci variabili legate alla presenza in servizio, compreso il monitoraggio del lavoro straordinario.

Le istruzioni e le modalità di funzionamento degli applicativi sono presenti nella intranet aziendale.

ART. 13 ASSENZE

13.1 FERIE

13.1.1 Ferie

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, al seguente periodo di ferie:

- numero 32 giorni lavorativi, in caso di orario articolato su 6 giorni;
- numero 28 giorni lavorativi, in caso di orario articolato su 5 giorni.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Al dipendente assunto per la prima volta in una pubblica amministrazione, per i primi tre anni di

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
16 di 26

servizio, comprensivi anche dei periodi lavorati presso altre amministrazioni pubbliche, spetta il seguente periodo di ferie:

- numero 30 giorni lavorativi, in caso di orario articolato su 6 giorni;
- numero 26 giorni lavorativi, in caso di orario articolato su 5 giorni.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente e non sono monetizzabili ai sensi della vigente normativa in materia di contenimento della spesa pubblica.

Le ferie sono un diritto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore ed hanno la funzione di soddisfare anche le esigenze psicologiche fondamentali consentendo allo stesso di partecipare più incisivamente alla vita familiare e sociale tutelando il suo diritto alla salute, nell'interesse dello stesso datore di lavoro.

Le ferie devono essere godute attraverso la predisposizione di piani di ferie da parte del responsabile mediante una programmazione delle ferie, che tenga conto di tutte le risorse umane e delle modificazioni del volume di attività possibili nei diversi periodi dell'anno.

Al fine di evitare l'accumulo dei giorni di ferie e di programmare un'equa distribuzione delle stesse durante l'intero anno, è necessario che il responsabile predisponga, annualmente (entro il 31 marzo), d'intesa con il personale interessato, raccogliendo le richieste degli stessi, un articolato programma di ferie relativo ad almeno cinque delle sei settimane spettanti come indicazione di massima suscettibile di eventuali variazioni in caso di nuove ed imprevedibili esigenze.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, nel rispetto dei turni prestabiliti, di norma, è consentito al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre, o alternativamente, in caso di dipendente con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbia fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Gli altri periodi di ferie vengono autorizzati da parte del responsabile, sulla base della programmazione dei periodi di ferie della struttura, su richiesta del dipendente compatibilmente alle esigenze di servizio e garantendo un'equa distribuzione fra gli operatori della struttura, tenendo conto del personale prossimo alla cessazione dal servizio.

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
17 di 26

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali (quali a titolo esemplificativo: lunghe assenze per malattia, maternità, infortuni ed altre aspettative) che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Fermo restando la preferibile programmazione concordata delle ferie ed in mancanza di richiesta di ferie da parte del dipendente, soprattutto in presenza di quelle pregresse, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 2109 del Codice Civile, il responsabile può provvedere alla loro disposizione d'ufficio al dipendente, comunicando preventivamente allo stesso il periodo stabilito per il godimento delle ferie, tenuto conto delle esigenze della struttura e nell'interesse dello stesso, anche in relazione alla necessità di garantire il recupero psico-fisico delle energie lavorative.

13.1.2 riposo biologico

Sono previsti periodi di riposo aggiuntivi alle ferie per i dipendenti esposti in modo continuativo a Rischio Radiologico (giorni 15).

Tali periodi di riposo devono essere fruiti in un'unica soluzione ed in modo continuativo, nel corso dell'anno di riferimento, comprensivi dei giorni non lavorativi e festivi.

Il responsabile della struttura, 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 mancata osservanza delle disposizioni normative e contrattuali in ambito di ferie è fonte di responsabilità a carico del direttore della struttura interessata in base a quanto previsto dall'articolo 18 bis del D.Lgs 66/2003.

Non è consentito al dipendente di utilizzare l'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.

Le ferie devono essere richieste con la procedura on-line aziendale (A.D.) e il responsabile può non autorizzarle indicando le motivazioni nelle note.

13.2 PERMESSI RETRIBUITI

PERMESSI, ASSENZE E CONGEDI (articoli 36,37,38,40 CCNL 21.5.18)

Si riporta il contenuto della circolare prot. 8859 del 15.1.2019 emanata dal Dipartimento Risorse Umane:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
18 di 26

1. Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi od esami(art.36)

limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento facoltativo comunque connesso all'attività di servizio: giorni 8 all'anno.

Tali permessi giornalieri devono essere debitamente documentati mediante autocertificazione o attestato di partecipazione.

2. Permessi giornalieri retribuiti per lutto(art.36)

Possono essere fruiti nei seguenti casi:

- **decesso del coniuge, di ognuna delle parti dell'unione civile, del convivente**
- **decesso di parenti entro il secondo grado: figli , genitori, nonno o nonna, nipote, fratello o sorella;**
- **decesso di affini entro il primo grado: suocero o suocera, genero o nuora.**

Per ogni evento luttuoso, debitamente documentato mediante autocertificazione o certificato di morte con l'indicazione del grado di parentela o affinità, spettano tre giorni di permesso.

I tre giorni di permesso devono essere fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso, anche in maniera frazionata.

Non sono computati i giorni non lavorativi, (sabato per coloro che hanno l'orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali) domenica e festivi.

3. Permesso giornaliero retribuito per matrimonio(art.36)

Il permesso spetta, anche nel caso di unioni civili, nella misura di **15 giorni** consecutivi, comprensivi di festivi e non lavorativi, in occasione del matrimonio e costituisce un diritto potestativo esercitabile dalla data del matrimonio (mai prima) o successivamente entro il termine di **45** giorni dall'evento.

Al riguardo l'ultimo dei quindici giorni deve essere fruito entro il quarantacinquesimo dall'evento.

Si precisa altresì che, il diritto al permesso non sorge quando:

- sia celebrato solo quello religioso, senza trascrizione;

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
19 di 26

- in caso di sdoppiamento temporale fra matrimonio civile e matrimonio religioso, non vi è duplicazione del permesso che pertanto può essere goduto una sola volta.

Il permesso deve essere documentato mediante autocertificazione o certificato di matrimonio.

4- Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari(art.37)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse **18 ore** di permesso retribuito nell'anno non fruibili per frazione di ora.

Il Responsabile della struttura dovrà pertanto, di volta in volta, considerare prioritariamente le esigenze di servizio ai fini della relativa concessione.

Il CCNL non specifica le ipotesi di fruizione dei permessi per cui non ci sono preclusioni o vincoli circa i motivi che possono essere adottati dal dipendente come presupposto giustificativo per la richiesta dei permessi.

Non è più prevista la necessità di documentare i motivi e le ragioni per le quali viene richiesto il permesso, anche se la **motivazione** va comunque indicata nella richiesta avanzata dal dipendente in quanto la stessa resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso.

Naturalmente più la richiesta sarà motivata e giustificata più sarà agevole per il responsabile comparare gli interessi contrapposti (da una parte le ragioni organizzative e di servizio e dall'altra l'interesse del dipendente evidenziato nella domanda) e decidere in merito alla concessione del permesso. A titolo esemplificativo si richiamano le fattispecie di permesso retribuito previste dal precedente CCNL:

- nascita del figlio
- testimonianza non d'ufficio
- calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio.

5 Permessi previsti dall'art. 33 ,comma 3, della legge 104/92(art.38)

Il dipendenti possono fruire di 3 giorni di permesso mensile per l'assistenza a familiari in situazione di handicap grave. Tali giorni di permesso retribuito non sono frazionabili.

Il dipendenti in situazione di handicap grave possono fruire in alternativa ai tre giorni di permesso mensile di due ore di permesso retribuito giornaliero.

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
20 di 26

Al fine di garantire la funzionalità e l'organizzazione delle strutture il dipendente predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi ai sensi della legge 104/92.

Tale programmazione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario articolato in turni, in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento.

In caso di urgenza e necessità il dipendente può presentare la domanda nelle 24 ore precedenti la fruizione del beneficio e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui intende utilizzare il permesso.

Si ribadisce l'obbligo di comunicare ogni variazione che intervenga in merito ai requisiti che hanno dato luogo al beneficio e che incidano sulla sospensione o sulla interruzione del diritto a fruire dei permessi.

6. Permessi per donazione sangue e per donazione midollo osseo (art.38)

In relazione a tali permessi, ai fini della funzionalità e della migliore organizzazione dell'attività della struttura di appartenenza la domanda va presentata con un preavviso di tre giorni. In caso di comprovata urgenza, la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Per quanto riguarda i donatori di midollo osseo il diritto ai permessi retribuiti spetta per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti:

- prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici;
- prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;
- accertamento dell'idoneità alla donazione.

7 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici (art.40)

È previsto il ricorso a due tipologie di assenza, riconducibili a **permessi retribuiti specifici** o a **malattia**, a seconda che tali assenze siano caratterizzate o meno da patologie in atto o a temporanea incapacità lavorativa. In alternativa ai permessi specifici ed alla malattia è ammesso il ricorso anche ad altri istituti previsti dal CCNL.

7.1. Tipologia di assenza: PERMESSI

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
21 di 26

Nel caso non sia documentato uno stato di temporanea incapacità lavorativa, il dipendente può utilizzare specifici permessi, fruibili su base oraria che giornaliera, nella misura annua di **18 ore** comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi sono conteggiati ai fini del periodo comporto previsto per le assenze per malattia.

Se tali permessi sono fruiti su **base oraria**:

- non possono essere utilizzati congiuntamente a riposi compensativi o ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Sei ore di permesso fruito su base oraria convenzionalmente corrispondono ad una giornata lavorativa che deve essere computata nel periodo di comporto.

Se tali permessi sono fruiti su **base giornaliera**:

- riducono il monte orario annuo a disposizione di un numero di ore pari alla durata della specifica giornata lavorativa;
- sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

Domanda e documentazione:

La **domanda** di fruizione dei permessi deve essere presentata con un **preavviso di almeno 3 giorni**. In caso di comprovata urgenza o necessità può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. L'assenza deve essere giustificata mediante **attestazione di presenza**, anche in merito all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione. L'attestazione di presenza è inoltrata all'Azienda dal dipendente o trasmessa all'Azienda in via telematica a cura del medico o della struttura che ha effettuato la prestazione.

7.2. Tipologia di assenza: Malattia

Nel caso in cui il dipendente debba effettuare visite specialistiche, terapie o esami diagnostici in situazione di **temporanea incapacità lavorativa**, la relativa assenza viene imputata all'istituto della malattia.

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
22 di 26

Le situazioni sono disciplinate come segue:

a) concomitanza con l'incapacità lavorativa temporanea del dipendente dovuta ad una patologia in atto: l'assenza per malattia è giustificata con la presentazione di **certificato medico**, trasmesso all'Azienda con le solite modalità telematiche e **attestato di presenza** sopra richiamato;

b) incapacità lavorativa determinata solo dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie: l'assenza per malattia è giustificata con la sola **attestazione di presenza recante la dichiarazione di incapacità lavorativa**;

c) terapie periodiche, a causa delle patologie sofferte, comportanti incapacità al lavoro:

l'assenza per malattia è giustificata con un'**unica certificazione medica**, anche cartacea, attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito.

Il dipendente:

1. prima dell'inizio della terapia produce tale certificazione insieme al calendario previsto;
2. successivamente consegna all'Azienda l'**attestato di presenza** dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, sia che la prestazione è effettuata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

7.3 Tipologie di assenze alternative

Il dipendente per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici , **in alternativa ai permessi** , può fruire , in alternativa ai permessi di cui al punto 7.1, dei seguenti istituti:

permessi brevi a recupero

permessi per motivi personali o familiari

riposi connessi alla banca delle ore

riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario

secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dai vigenti CCNNLL del comparto Sanità.

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
23 di 26

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Al personale a tempo determinato spettano permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio e di lutto.

Nel caso di rapporto di lavoro di durata non inferiore a 6 mesi continuativi, comprensive anche di eventuali proroghe possono essere concessi i seguenti permessi previsti dal CCNL in numero massimo annuale riproporzionato / salvo il caso del lutto):

3. permessi retribuiti per motivi personali o familiari
- permessi per esami o concorsi
- permessi per il diritto allo studio
- permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche

Sono in ogni caso fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro previste da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti.

13.3 ASSENZE PER MALATTIA

Si riporta il contenuto della circolare prot. 172116 del 27.10.2017 del Dipartimento Risorse Umane(UOC Gestione Rapporto di Lavoro:).

Il lavoratore ammalato deve comunicare al responsabile della struttura di appartenenza o suo delegato:

- il proprio stato di malattia, entro l'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di malattia, anche nel caso di eventuale proseguimento della stessa;
- il numero dei giorni di assenza prescritti, una volta acquisito il certificato medico.

Il Lavoratore ammalato deve contestualmente informare la U.O.C. Gestione Rapporto di Lavoro (adesso UOC Amministrazione del Giuridica del Personale e Provvedimenti disciplinari)

- del domicilio diverso o dell'eventuale allontanamento dallo stesso (ad esempio per visite specialistiche) durante le fasce di reperibilità.

Di seguito i riferimenti provinciali della U.O.C. Gestione Rapporto di Lavoro(adesso UOC Amministrazione del Giuridica del Personale e Provvedimenti disciplinari):

ALLEGATO B

Disposizioni organizzative aziendali presenze e assenze personale comparto

Pagine
24 di 26

- Area Aretina: malattie.arezzo@uslsudest.toscana.it
- Area Senese: malattie.siena@uslsudest.toscana.it
- Area Grossetana malattie.grosseto@uslsudest..toscana.it

Il responsabile di struttura o suo incaricato, comunica alla U.O.C. Gestione Rapporto di Lavoro(adesso UOC Amministrazione Giuridica del Personale e Provvedimenti disciplinari) – **a mezzo email** – l'eventuale richiesta di visita Medica di Controllo utilizzando gli indirizzi si seguito elencati:

- Area Aretina: malattie.arezzo@uslsudest.toscana.it
- Area Senese: malattie.siena@uslsudest.toscana.it
- Area Grossetana : malattie.grosseto@uslsudest.toscana.it

13.4 ASSENZE PER INFORTUNIO

Si rinvia a procedura specifica aziendale da redigere con SPP e MC.

13.5 PROCEDURA PERMESSI SINDACALI

Si rinvia a procedura specifica aziendale.

ART. 14 FERIE E RIPOSI SOLIDALI

Si riporta articolo 34 CCNL 21.5.2018:

“1.Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente della stessa azienda o ente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n.66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività sopresse di cui all'art. 33, comma 6 (Ferie e recupero festività sopresse).

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'Azienda o Ente, reiterabile, di utilizzo di

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
25 di 26

ferie e delle giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. L'Azienda o Ente ricevuta la richiesta, rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'

avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività sopresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove, cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

10. La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale".

ART. 15 LAVORO AGILE- SPERIMENTAZIONE

Vedi Delibera n. 1085 del 29.12.2017 "Regolamento per lavoro agile"(Allegato 2).

ALLEGATO B
Disposizioni organizzative aziendali
presenze e assenze personale comparto

Pagine
26 di 26

ART. 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO SOSTITUISCONO OGNI PRECEDENTE REGOLAMENTO AZIENDALE RELATIVO ALL'ORARIO DI LAVORO E ALLE ASSENZE;
2. LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELL'ART. 6 COMMA 6.1 RELATIVE AL LAVORO STRAORDINARIO E QUELLE RELATIVE ALL'ART. 7 BANCA DELLE ORE SONO OPERATIVE A DECORRERE DAL 1.1.2020;
3. PER QUANTO NON PREVISTO DALLE PRESENTI DISPOSIZIONI, SI FA RINVIO ALLA NORMATIVA E AI CCNL VIGENTI IN MATERIA;
4. LE PRESENTI DISPOSIZIONI VENGONO PUBBLICATE NELLA INTRANET AZIENDALE E NELL'ANGOLO DEL DIPENDENTE.

ALLEGATI:

1. Articolazioni orarie vigenti AUSL TSE per area provinciale (le stesse rappresentano la fotografia attuale esistente in Azienda USL Toscana Sud Est e saranno aggiornate nel rispetto delle nuove disposizioni aziendali di cui al presente documento);
2. Delibera n.1085 del 29.12.2017 AUSL TSE "Regolamento per lavoro agile".

ARTICOLAZIONI ORARIE DIPIO AREA ARETINA

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,55/14,05-13,55/20,05-19,55/8,05	W79
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20-20/8-8/20	X09
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0715-14 1400-2000 20-0715	M72
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-14 14/20 20 715+5 a e 10 p	M71
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-1315 1315-20 20-715+ 10 ve	M68
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-1315 1315 2000 2000 715+15	M65
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURN 7/14 14/21 21/7+5+10	M64
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21 21-07 20-07 + vest	283
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21 21-07 20-07 + VEST	*76
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21 21-07 20-07 +vest 10'	*70
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21 21-07 20-08 08-20 +VEST	*81
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30-13,30-19,30	N44
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 8/14 E 13,30/19,30	Q85
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20 FL30	W27
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30-13,30/19,30-17,30/23,30	W35
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19	W80
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20	W81
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30-13,30/19,30	W82
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19 FL30	W92
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20 FL15	W93
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20 FL30	W95
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30-13,30/19,30 FL30	W96
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30-13,30/19,30 7/14,12-13/20,12	X12
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19-8/14-14/20 FL30	X14
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30-13,30/19,30-7/13-13/19 FL30	X15
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19-8/14-14/20	X16
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30-13,30/19,30-7/13-13/19	X21
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19-8/14-14/20 FL30	X23
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30-13,30/19,30-7/13-13/19 FL30	X33
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20-7,30-13,30-13,30/19,30 FL15	X44
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19 FL15	X57
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12-13/20,12-7/14,12 FL30	*78
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12 -13/20,12 FL30	*79
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12 -13/20,12	W46
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	T.12H 7/14,12 12,48/20	W49
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12 -13/20,12	W84
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12-13/20,12-7/14,12 FL30	W97
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12 -13/20,12 FL30	X10
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12-13/20,12-7/14,12 FL30	X20
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12-14/21,12	X61
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7/13 13/19 8/14+14,30/17,30	X62
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12-13/20,12-8/13,30-14-15,42 FL30	X63
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19-8/14-14/20	N45
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30 FL30	W31
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7/13-8/14 FL30	W32
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7-13 CON FEST30'FL	W75
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14	W85
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.7-13	W86
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14 FLESS.30.	W90
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.7-13 FL 30'	X02
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8/14-8/14+14,30/17,30(2) FL30	X07

ARTICOLAZIONI ORARIE DIPIO AREA ARETINA

001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8/14 FL	X13
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7/13 FL15	X40
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7/13 30 FL	X71
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12-8/14+14,30-16,30(3)	*91
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/13,30+14/16 FL30	A47
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14+14,30/17,30(2) FL30	N86
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/13,30+14/15,42 FL30	Q72
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/13+13,30/16,30(2) FL15	Q87
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/13+13,30/16,30(2) FL30	W39
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	G 8/15,12	W87
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	G 7/14,12	W88
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	G 8/15,12	W91
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14+14,30/17,30(2) FL30	W98
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/13,30+14/15,42 FL30	W99
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12	X00
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14+14,30/17,30(2)	X01
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	G 8/15,12	X22
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	G 8/15,12	X25
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	G 8/15,12	X28
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/13+13,30/16,30(2) FL15	X41
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/13 -7/13+13,30/16,30(2)	X54
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE DIPIO AREA GROSSETANA

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0715-14 1400-2000 20-0715	M72
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-14 14/20 20 715+5 a e 10 p	M71
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-1315 1315-20 20-715+ 10 ve	M68
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-1315 1315 2000 2000 715+15	M65
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURN 7/14 14/21 21/7+5+10	M64
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNISTI 7-7-10	L29
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 20/8 8/20 +V	D30
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7-15 14-21+15 MIN 21-8	B16
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	3 TURNI	*81
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	3 TURNI	*76
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0715-1400 1400-2000 2000-0715	*72
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7-15 14-21+10 MIN 21-8 OSS	*17
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	3 TURNI	283
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/14 14/21 21/7+5+10+8/20,20/	64
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 20/8 8/20	30
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNISTI 7-7-10	M97
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0715-1400 1400-2000 2000-0715	M94
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/14, 13/20+5 matt +5 pom	N91
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	730143013,301930 S 730 1330	N35
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/14 14/21.15 +15M ves/con	N25
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7.00 14.00 13.00 20.00+15MATT	N22
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 RIGIDO+7/14	N20
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8-1400 1400 2000 +15 m vest.co	N10
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,15/14 - 14/20 +10m v.+5 con.	M88
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/14, 14/21 +10M Ve. +5 cons.	M69
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-1315 1315 2000 +10V+5 Con.	M67
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0745/1345 1345/1945	L73
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	730 1330 1330 1930 T 40	L57
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/1315 1315/1930	L20
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	730 1440 1250/20 730/1330	L13
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7.00 14.00 13.00 20.00	H67
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7.00 14.00 13.00 19.30 T.30	H30
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNO J+15M DI CONSEGNE .	G17
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNO J 7/13/14 14/20/21	G16
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNO J8/14 14/20 20/8	G10
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TUR J+15 8/14 14/20 20/8	G09
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20	F55
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7.30 14.15 13,00 19,00	E86
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0715 1315 13 19 T30 + RIENTRO	E83
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8 14 14.20 TOLL.30 MATTINO	E52
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7.00 14 12,00 19,00	E00
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	6.30 13,30 13,30 19,30 700 13	D78
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0730/1330 1300/1900	D52
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	730 1330 1330 1930 T 30	D17
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/14 14/20 14/21 +t. tuta OSS	C32
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8.00 14.00 12.00 18.00	C31
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7.30 13.30 13.30 19.30	C30
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8 14 14.20	C29
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7 13 13 19 TOLL. 30 MINUTI	C02
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0715/1315 1300/1900 30 TOLL	B63

ARTICOLAZIONI ORARIE DIPIO AREA GROSSETANA

002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7 13 13 19	B30
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	730 1415 1300 1930 730 1330	B22
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,50/13,50T1012,50/18	B13
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7-1330 1330-2000 10-13 15-18	B07
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30 13,30/19,30 TOL45	A96
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/14 14/20 14/21+15m	A64
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	730 1330 1330 1930 T 40	*57
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/14, 13/20+5 matt +10 pom	91
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,15/13,15 13,00/19,00T45	82
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 OSS +10m vestizione	72
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/14 +10m V e 13.00 20.00	67
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 con 5M di fles. A/P	2
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	8/1512 1248/20 10/1712 R	N80
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7/14.12 12.18/19.30 sett.corta	M92
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7,30 14,42 13.18 20.30	M52
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7.00 14.12/13.00- 20.12	M23
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7,12/14,24 13,00/20,12	L28
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	SETT. CORTA 7/14,12 E 13/20,12	H34
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 7/14,12 12/19,12 DT	F48
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7.30/14.42 TOL30M 12.18/19.30	F40
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7/13-7,30-13,30-13/19	E97
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	730 1330 1330 1930 + RIENTRO	E67
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	SETT CORTA 8 1512 1248/20	D06
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	0800 1400 1200 2000	B18
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42 13/20,12 TOLL 30	B09
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7,15/14,27 13/20,12 TOLL30	A79
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7.00 14.12/12,48 20,00	A63
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7.00/1412 13/20,12 tol. 30m	74
014 - 2T	001 - SU 6 GIORNI	7/13 13/19	N18
014 - 2T	001 - SU 6 GIORNI	715-1400 1400 2000 + 10m e TI	N08
014 - 2T	001 - SU 6 GIORNI	7/1315 1315/1930	N06
014 - 2T	001 - SU 6 GIORNI	8 14 14.20 + 10 m tempi tuta	N04
014 - 2T	001 - SU 6 GIORNI	730 1415 1300 1930 730 1330	M98
014 - 2T	001 - SU 6 GIORNI	7.00 14.00 13.00 20.00	M96
014 - 2T	001 - SU 6 GIORNI	7/14 14/21 14/20 OSS + 10m	M95
014 - 2T	002 - SU 5 GIORNI	7,12/14,24 13,00/20,12	M93
014 - 2T	001 - SU 6 GIORNI	7/13 13/19 OSS	N18
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7.00/1412 12.00/1912 con IND.	47
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30 TL 30M CON PROL.30	M77
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.00 1345 1300 1945	M33
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.00 13.30 13.00 19.30	M32
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	6.50 1400 12.50 20.00 DIALISI	M30
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.00 1345 1300 1945	M29
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	ORARIO AP	G21
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	ORARIO AP	G19
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	715/1315 TOLL. 30 MINUTI	F76
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07.00 13.00 TOLL. 30 MINUTI	F67
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	715/1315 CON 2 RIENTRI T30M	F52
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07.00 13.30 TOLL. 30 MIN.	F19
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.00 14.00	E16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8.00 14.00	E10

ARTICOLAZIONI ORARIE DIPIO AREA GROSSETANA

001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	6.30 13,30 7.00 13.00	E04
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0700 13,00 T 30	D92
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	6.30 13,30 7,00 13,30 T30	D77
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07.15/13.15 TOLL. 30 MINUTI	D51
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.30 14.15	D46
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7 13 14 20	D45
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8/1230.13/1630 0730/1230 13/16	D44
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	ORARIO 8/14	C42
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.30 13.30	C38
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.30 13.30 TOLL.40M	C36
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	730 1330 1330 2000	C19
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0745/1345	B78
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8 00 1400 30MT	B53
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0700 1400 12.50 20.00 DIALISI	B15
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	6.30 12,30	B11
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	730 1330 1330 1930 T30	A99
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	730 1330 TOLL 30	A90
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0700/1300 TL 30M	A89
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7-14 8-12 7-12/14-16 7-12/1330	A66
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7-14 8-12 7-12/14-18	A65
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	OR. SU 6 GG T45	A55
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,30 14 SAB. 7,30 11	A36
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	OR. SU 6 GG T45 8-14	A23
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8,30/14,30 toll 60 minuti a/p	*33
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8,30/15,42 toll 30	N37
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	6.30 13.42 T.0.30 GG. 5	N34
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,15 rientro14,45/17	N31
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,40/13,40-14,10/17,10 TOLL30	N29
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730/1442 SETT.CORTA TOLL. 30M	M82
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0700/1412+0830/1330 1400/1700	M54
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0700/1421 13/302042 11/1842	M43
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0700 1412	H66
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.00/1412 12.00/1912	F97
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.00/1412 12.00/1912	F90
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08/15,12 SETT. CORTA	F16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.00 14,12 SETT. CORTA	F08
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.00/1412 12.00/1912	E99
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12 TOL30 7,30/14,42 TOL30	E98
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30 14.42 13.18/20,30	E79
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. LUNGOT60 SU 5GG	E75
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30 13.30 CON RIENTRO 14/17	E61
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 7,30/13,30+14/17	E29
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.00 1300 1330 1630	D89
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,00 13,00 14.30 1730 T 30	D86
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. LUNGO SU 5 GG	D57
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.00/1412 12.00/1912	D47
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	6.30 13.42 T.0.30 GG. 5	D28
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30/1442 TOLL. 30 MINUTI	D21
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. LUNGO AMM.VI SU 5 GG	C56
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SET CORTA 8/1512 TOLL. 15 MIN	C01
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SET CORTA 8/1512	B95

ARTICOLAZIONI ORARIE DIPIO AREA GROSSETANA

001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0700 1412	B85
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730/1442 SETT.CORTA	B82
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30 14.15 CON RIENTRO 14/17	B23
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8 00 1400 8 14 1430 1730	B21
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.00 14.00 + 16.00 19.00	A97
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.00 14.12/08,00- 15,12	A83
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7-13,30 7-13/14-18 7,30-14	A68
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7-13,30 7-13/14-18	A67
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,00 14,30 13,00 20,00	A62
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30 13,30 14,30 17,30 TOL30MA	A58
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08.00 - 15.12	A46
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0745 1345 1430 1730 T45	A44
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	700 1412	A32
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. LUNGO SU 5 GG T45	A25
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. SU 5 GG T45 8-14	A24
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR 7,00 14,12 T45 5GG	A20
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. SU 5 GG	A16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT CORTA 7/1412 1248 2000	*11
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/13 14/17,30 7,30/14	43
013 - 1T	002 - SU 5 GIORNI	8/13 14/17,30 7,30/14 + T.I.	22
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE DIPIO AREA SENESE

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0715-14 1400-2000 20-0715	M72
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-14 14/20 20 715+5 a e 10 p	M71
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-1315 1315-20 20-715+ 10 ve	M68
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	715-1315 1315 2000 2000 715+15	M65
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURN 7/14 14/21 21/7+5+10	M64
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNISTI 7-7-10	L29
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	3 TURNI	153
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21 21-07 20-07 + vest	283
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21 21-07 20-07 + VEST	*76
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21 21-07 20-07 +vest 10'	*70
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21 21-07 20-08 08-20 +VEST	*81
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-13 12-18	222
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0630-1230 1230-1830 FL 30'	253
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0700-1300 1330-1930 FL 30'	224
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0700-1300 0730-1330 1300-1900 1330-1930	290
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0700-1300 0730-1330 1300-1900 1330-1930 FL 30'	490
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0700-1300 12-1800 FL 60'	221
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-20 07-14 08-14 14-20	331
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 14-20 + vest 10'	220
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 14-20	146
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-14 14-20 14-21	288
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-13 13-19 FL 30'	329
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-13 13-19	309
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0650-1330 1310-1950 FL 30'	312
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-1430 1430-21 FL 10'	336
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13-20 07-14 1330-1930 0730-1330 14-21 07-13 +V	297
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 13-19 FL 30'	499
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13-20 07-14 1330-1930 0730-1330 14-21 07-13 +V	*75
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0730-1330 08-14 14-20	467
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0730-1330 08-14 14-20	468
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0730-1330 08-14 14-20	320
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07-13 0730-1330 1330-1930 13-19	517
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 14-20 FL 15'	314
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0730-1330 14-20 13-21 1330-1930	322
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	07-1412 0730-1442 13-2012	14
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	07-1412 13-2012 FL 60'	495
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	0730-1442 1248-20 FL 60'	511
011 - 2T Area Diagnosi + t.i.	001 - SU 6 GIORNI	13-20 07-14 + TI	163
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0700-1300 FL 30'	299
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0730-1330 1330-1930 FL 30'	286
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0730-1330 1330-1930 07-13	291
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0730-1430 FL 30'	421
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	08-1430 1430-21	492
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0800-1400	282
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07-13 0730-1330 8/14	465
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07-13 08-14	323
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.48-15.00	456

ARTICOLAZIONI ORARIE DIPIO AREA SENESE

001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8.00-15.12	327
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0700-1300 FL 30'	6
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 10'	156
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	07-1412 FL 60'	480
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730-1442 FL 30'	19
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512	419
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	07-1412	182
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512	171
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730-1412 FL 60'	30
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0745-1457 FL 60'	285
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	6.55-14.07 FL 10'	179
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7-14.12 FL 60'	416
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 30'	195
010 - 1T Area Diagnosi + t.i.	001 - SU 6 GIORNI	07-13 + IND T.I.	149
010 - 1T Area Diagnosi + t.i.	001 - SU 6 GIORNI	07-13 +TI FL 30'	170
004 - 1T Area Diagnosi	002 - SU 5 GIORNI	0730-1412 FL 60'	8
004 - 1T Area Diagnosi	002 - SU 5 GIORNI	07-1412	145
004 - 1T Area Diagnosi	002 - SU 5 GIORNI	0720-1432 FL 10'	471
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE DIP TECNICO SANITARIO AREA ARETINA

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T 24H 7,55/14,10 13,55/20,10 19,55/8,10	Y68
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T 24 H 8/14 14/20 20/8	X58
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13 13/20 20/7 8/14 13/20 14/20	X51
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13 13/20 20/7 8/14 13/20 14/20	X39
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T 24H 8/14 14/20 20/8	X09
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/13,30 E 14/15,42	Q82
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 8/14FL15 13/19FL30	W41
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 8/14 14/20 7,30/13,30 13,30/19,30 F	X44
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 8/14 14/20 FLESS15'	W93
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 8/14 14/20 FL30	X27
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 7/13 13/19 8/14 14/20 CON FL30	X14
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 7/13 13/19 7,30/13,30 13,30/19,30 F	X15
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 7/13 13/19FLESS.30	W92
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 8/14 14/20 CON FL30	W95
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 7/13 13/19 8/14 14/20 FL.30	X23
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 7,30/13,30 13,30/19,30FL 30	W96
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H 8/14 14/20 CON FL30 PDREC	Z06
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	8/14 14/20	1
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	T.12H 8/15,12 13/20,12 FL 30'	N42
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	T.12H 8/15,12 13/20,12 FL 30'	X63
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	T.12H 8/15,12 13/20,12 FL 30'	Q89
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	T.12H 8/15,12 13/20,12 7/14,12 13/20,12F	X20
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	T.12H 8/15,12 13/20,12FL 30'	W97
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	T.12H SU 5 GIORNI CON 2 RIENTRI	494
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7-13 1330-1930 FL30'NO IND	X70
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8/14 + 8/14 e 14,30/17,30 FLES 30	X07
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.7,30-13,30 FL 30'	W31
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14 8-15,12 MAT M O FL 30	X06
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14 FL 15	X03
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14 FLESS.30.	W90
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14,00	X13
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14/13-19 FL30' NO IND	X68
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7/13 10' FL	X52
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7/13 FL 15 NO TI	X65
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8-15,12 O-P 30'FLESS	X22
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	G.8-15,12 FLESS.30	W91
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12 30'FL	N41
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/13,30+ 14/15,42 FL 30'	W99
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/13,30+ 14/15,42 7/14,12 FL 30'	Q72
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/13,30+ 14/15,42 7/14,12 FL 30'	Z11
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14+14,30/17,30 7/13+13,30/16,30 FL10'	X53
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14+14,30/17,30 7/13+13,30/16,30 FL30'	*77
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14+14,30/17,30 7/13+13,30/16,30 FL30'	W98
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14+14,30/17,30 7/13+13,30/16,30 FL30'	X67
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14+14,30/17,30 7/13+13,30/16,30 FL30'	N86
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/13+13,30/16,30 FL 10 NO TI	X66
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14 7/13 7/13+13,30/16,30	X54
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,15/13,15E 7,15/16,45	Z13
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12	X00
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12	X01
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/20,00	0
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE DIP TECNICO SANITARIO AREA GROSSETANA

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,50/13,50 T30 14/20 20/8	D55
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 20/8	E25
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8,30/14,30 7,30/13,30 14/20 20/8	M86
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8,30/14,30 7,50/13,50 14/20 20/8	I10
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T30M 750 1350 1350 1950 20 08	F68
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNISTI 6 6 12	E51
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08/14, 14/20 toll 30 m	E55
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8 14 14.20	C29
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8 14 14.20 8/17	E44
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8.30 14.30 13.30 19.30	E87
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 8/20	80
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 RIGIDO	F55
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 RIGIDO	G04
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14, 14/20,8/20 20/8	51
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,50/13,50 1400/2000	D56
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	T.12H MATR E G 15'	X44
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	2T 750/1350 1350/1950 T30	F69
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNO J8/14 14/20 20/8	G11
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7,30 14,42 12,00 19,12 T 60	D74
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,00+RIENTRI/13,00/19,30	F99
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,00+RIENTRI/13,00/19,30	G03
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	OR.LIB, 2 TURNI	G37
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	T.12H SU 5 GIORNI CON 2 RIENTRI	494
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0745 1345 1430 1730 T30	A29
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0800 1400	H75
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.45/13.45 RIENTRO MER GIO	E60
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8 00 1400 30MT	B53
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8 00 1400 12 18 T30	E48
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8,30/14,30 toll 30 minuti	95
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8/14 + RIENTRO 14,30/17,30 T30	N21
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 8/20	A80
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,50/13,50 T30	D42
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	6 GG 800 1400T45	A19
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	6 GG T45 8-14	A23
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30	C42
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	1T 750/1350 T30 SOLO MATT	F71
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0700 1412	B85
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730/1442	M79
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0745 1345 1430 1730 T30	N28
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0745 1345 1430 1730 T45	A44
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0745 1345 1430 1730 T45	N02
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08.00 - 15.12	11
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08/15,12	F16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	1145/1845 745/1715 745/1345	A95
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30 13,30 14,00 17,00 T45	A51
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30 13.30 CON RIENTRO 14/17	E45
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12	85
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	730 1330 730 1330 1400 1700 45	37
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8 00 1400 30'+ rientri	53
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8 00 1400 8 14 1430 1730	B21
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8,30/14,30 9/14 14,30/18,30 13	12

ARTICOLAZIONI ORARIE DIP TECNICO SANITARIO AREA GROSSETANA

001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14 , 8/14 + 15/18	E94
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14 8/17,30	E59
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14,30,8/14/+ RIENTRI	N26
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42+ 7,30/17,30	D33
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,45/13,45 +7,45/16,45	A16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	E75
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	C56
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,45/14,57	A25
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,45/14,57	A27
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/20,00	0
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT CORTA 7.30/14.42 9/16.12	F02
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 7,30/13,30+14/17	E29
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 7/13 +13,30/16,30	*29
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 8.00/14,00+14.30	H27
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 8/14 8/14 1430/1730	E02
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE DIP TECNICO SANITARIO AREA SENESE

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 14-20 20-08 0730-1330	512
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0800-1400 14-20 20-08 07-13 13-20 20-07	293
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0800-1400 14-20 20-08 07-13 13-20 20-07	189
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 14-20 07-13 13-20	200
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 14-20 07-13 13-20	294
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 14-20	513
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	08-14 14-20 FL 30'	190
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	08-14 14-20 FL 30'	494
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/20 FL 30'	505
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07-13 08-14 FL 30'	17
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07-13 08-14 IND. NO SAB FL 30'	16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07-13 6 GG FL 30'	299
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0700-1300 FL 30'	295
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	08-14 07-13 13-19 FL 15'	306
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	08-14 SU 6GG FL 10'	157
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	08-14 13-20 POM	515
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0715-1315 1345-1845 6GG FL 30'	216
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	08-14 6gg FL 10'	161
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 30'	305
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 15'	181
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 15'	454
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 10'	156
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 10'	235
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 30'	24
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730-1442 FL 60'	509
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0745-1457 FL 60'	448
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730-1442 FL 60'	191
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	07-1412 FL 60'	378
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	07-1412	187
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1512 FL 60'	195
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08-1400 FL 30'	498
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA AREA ARETINA

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20-20/8	X09
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19-20/7-13/20	510
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13.30/19.30-7/14.12-13/20.12-7/13	X12
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	12.55/19.05-6.55/13.05-7.55/14.05-13.55/20.	504
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13/19-7/13-13/20	X37
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	12.55/19.05-6.55/13.05-12.55/20.05-7.25/13.	503
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	14/20-8/14	W93
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13/19-7/13	W92
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13/21-7/13	W34
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13/19-7.30/13.30-13.30/19.30-7/13	X21
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13.30/19.30-8/14	W95
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	13.30/19.30-7.30/13.30	W96
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7.30/13.30-8/17.30-13/19-9.30/19	X62
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07/13.00	W86
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07/13.00	X02
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	08/14.00	W90
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.30/13.30	X13
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	07/13.00	X40
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	13/19	W51
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15.12	W91
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15.12	X42
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15.42	W99
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30/13.30-8/17	W98
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.15/13.15-8/17	476
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/14-8/17	N43
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	13/19-8/17.30-7.30/13.30	Q88
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30/13.30-7.30/16.30	Q77
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/16.30-7/13	W39
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15.12	X00
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30/13.30-8.30/17.30	X01
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA AREA GROSSETANA

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNISTI 24H	L43
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	TURNISTI 24H 2	D68
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	07.30 13.30 12.30 19.00	H19
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0700 13.00 13.00 19.00	C82
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	0730/1400 1400/2000	K23
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7 13 1230 1830 T60	L65
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7,45 13,45 14,00 20,00	D82
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	730 1330 1330 1930 T 30	D17
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8 14 14.20	C29
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8 14 14.20	H51
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8 14 14.20 TOLL.30 MATTINO	E52
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20 RIGIDO	F55
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	MAT. POM.	L44
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	OR. 6 GG T45 745 1345 1300 190	A22
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7.00/1412 12.00/1912 con IND.	47
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	7.30/1442 TL 30 MIN 12/19.12	F41
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	730 1330 1330 1930 + RIENTRO	N39
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 7/14,12 12/19,12 DT	F48
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	0730/1330 1330 1930	D76
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,00 13,00 14.30 1730 T 30	D65
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.30 13.30 TOLL.40 MINUTI	C71
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8.00 14.00 RIGIDO	E10
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8/1230.13/1630 0730/1230 13/16	D44
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	OR. AMM.VI SU 6 GG T45	A17
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	OR. AMM.VI SU 6 GG T45 745	A28
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	ORARIO AMMINISTRATIVI	C42
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	07 13 8 14 14 17 1500 1800	A45
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	07 13 8 14 14 17 1530 1830	A42
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0700 16.30	A61
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730/1442 SETT.CORTA	B82
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08.00 - 15.12	A46
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08/15,12 1200 1912 NO IND.	D75
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,00 13,00 14.00 1700 T 30	A40
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,15 13,15 13,45 17,15 T45	A21
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30 13,30 14,00 16,00 T30	A47
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30 13,30 14,00 17,00 T45	A39
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30 13,30 14,00 17,15 T45	A69
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30 13.30 CON RIENTRO 14/17	E61
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30 13.30 CON RIENTRO 14/17	F06
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7-13 1330 1430 5GG T45	A38
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	730 1330 730 1330 1400 1700 45	37
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	730 1330 730 1330 1400 1700 45	A37
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR AMM. 7,00 14,12 T45 5GG	A20
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. AMM.VI SU 5 GG	M85
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. AMM.VI SU 5 GG TECN.AMM.	H18
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. AMM.VI SU 5 GG AVVISO N.28	21
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. AMM.VI SU 5 GG AVVISO N.28	A16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. AMM.VI SU 5 GG AVVISO N.28	N17
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. AMM.VI SU 5 GG T45	A18
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. LUNGO AMM.VI SU 5 GG	C56
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. LUNGO AMM.VI SU 5 GG T45	A25

ARTICOLAZIONI ORARIE AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA AREA GROSSETANA

001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. LUNGO AMM.VI SU 5 GG T45	A27
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	OR. LUNGO SU 5 GG 0745	I00
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/13,30+14/17	10
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SET CORTA 7,30/14,42 TOL.45M	E81
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SET CORTA 7,30/14,42 TOL.45M	F78
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 7,30/13,30+14/17	E29
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 7.45/13.45+14.15/17	C12
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	SETT.CORTA 8/14 8/14 1430/1730	E50
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*25

ARTICOLAZIONI ORARIE AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA AREA SENESE

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/20-20/7	153
003 - OPERANTE SU 3 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20-20/8-7/13-13/20-	293
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19	313
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20-20/8-7/13-13/20-	294
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20	401
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/19	209
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/20-6/12	300
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/20-6/12	300
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	7/13-13/20-6/12	300
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.45/13.45-7.45/17.45-7.45/1	16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.00/13.00	299
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.00/13.00	301
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	13.30/19.30-6.30/12.30-7.30/	291
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7/13.30	318
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	8/14-14/20-20/8	255
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.45/14.57	A27
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	6.30/12.30	260
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	13/20-7/13-6/12	459
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7.00/13.00	165
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/13.30-7.30/13.30-14.15/17.	18
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.45/13.45-7.45/16.45	A16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.30/14.42	30
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.45/14/57	285
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.45/14.57	272
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7.15/14.27	A25
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/14.12	416
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/14.12	186
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/14.12	187
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64
004 - 1T	001 - SU 6 GIORNI	8.00/14.00	188
004 - 1T	002 - SU 5 GIORNI	7/14.12	316

ARTICOLAZIONI ORARIE SERVIZI SOCIALI AREA ARETINA

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20	W95
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20	X14
002 - OPERANTE SU 2 TURNI GIORNALIERI	001 - SU 6 GIORNI	8/14 14/20	X48
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14 FLESS.30.	W90
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	G.8-14/13-19 FL30'	X68
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8-14 E 8-17 FL 45'	476
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8-15,12 FLESS.45'	520
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	G.8-15,12 FLESS.30	W91
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8-14 E 8-17 FL 30'	W98
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8-14 E 8-17 FL 30'	X01
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE SERVIZI SOCIALI AREA GROSSETANA

Tipo turno	Tipo orario	Descrizione turno	Turno
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,45/13,45 + 7,45/16,45	A16
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,45/14,57	A25
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08.00 - 15.12	A46
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30 T45	C42
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,45 1445 15,00 1800	D80
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42 TOL.45M	E81
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	08/15,12	G01
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	001 - SU 6 GIORNI	7,30/13,30 TL 30M	M77
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	0730/1442	M79
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64

ARTICOLAZIONI ORARIE SERVIZI SOCIALI AREA SENESE

Tipo Turno	Tipo Orario	Descrizione Turno	Turno
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	30
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12 FL 60'	172
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12	195
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12	212
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12	239
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	8/15,12	305
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7/14,12	316
001 - OPERANTE SU 1 TURNO GIORNALIERO	002 - SU 5 GIORNI	7,30/14,42	*64



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 1085 DEL 29/12/2017

Il Direttore Generale, Dott. Enrico Desideri
su proposta della struttura aziendale
U.O.C. Gestione Rapporto di Lavoro

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE

Responsabile della struttura proponente: Melani Paola

Responsabile del procedimento: Melani Paola



Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 4909

Hash .pdf (SHA256):

7a86ff05a3785a92de455158716196fc96d84fb609eda5cf2e0097821df86c4f

Hash .p7m (SHA256):

77f4dc659ac6a9e481a1433e517597f765ad291f856e164f9b002f24ee8484d6



IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO

VISTE le seguenti Deliberazioni del Direttore Generale:

- n. 872 del 22/07/2016 avente ad oggetto “Approvazione schema dello Statuto dell’Azienda USL Toscana Sud Est”;
- n. 873 del 22/07/2016 avente ad oggetto “Approvazione schema del Regolamento Aziendale di Organizzazione dell’Azienda USL Toscana Sud Est”;
- n. 876 del 22/07/2016 avente ad oggetto “Seconda applicazione Regolamento Aziendale di Organizzazione: Nomina incarichi di Staff, amministrativi e tecnici” con la quale vengono istituite, in questa prima fase, le strutture organizzative professionali e funzionali complesse del supporto tecnico amministrativo e di staff e ne sono nominati i responsabili;
- n. 1102 del 29/09/2016 avente ad oggetto “Approvazione del documento denominato Funzioni operative delle Strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici” con la quale vengono dettagliatamente definite le specifiche funzioni delle diverse strutture organizzative;

CONSIDERATO:

- che l’art. 14 della legge n. 124/2015 prevede che le pubbliche amministrazioni, nei limiti delle risorse disponibili, adottino misure organizzative dirette ad attuare e sperimentare nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali;
- che la legge n. 81/2017, applicabile anche alle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 D.lgs. 165/2001, agli artt. 18 e ss. dispone norme generali sul lavoro agile;
- che la circolare n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri fornisce indirizzi per l’attuazione delle suddette disposizioni, anche in fase sperimentale;

EVIDENZIATO che nel documento che definisce il funzionigramma delle strutture organizzative Allegato A) alla predetta Deliberazione, n. 1102 del 29/09/2016, è prevista tra le funzioni proprie dell’unità operativa proponente i criteri di regolamentazione dell’orario di lavoro;

RAVVISATA pertanto la necessità di predisporre un regolamento che disciplini il lavoro agile al fine di promuovere una diversa organizzazione del lavoro che stimoli la responsabilizzazione del dipendente e realizzi una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

ATTESO che la bozza del Regolamento è stata oggetto di informazione alle OO.SS in data 11/12/2017;

RITENUTO pertanto di dover adottare il documento recante REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE Allegato “1” al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale al fine di disciplinare dettagliatamente il lavoro agile per tutto il personale dipendente, dirigenza e comparto, a tempo indeterminato in servizio presso l’Azienda USL Toscana sud est;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:



1. di adottare il documento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato “1”) denominato REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE;

2. di provvedere a pubblicare il Regolamento, allegato al presente atto, sul sito istituzionale dell’Azienda al fine di darne la massima diffusione;

3. di stabilire che il Regolamento di cui trattasi entra in vigore dal 01/01/2018;

4. di trasmettere il presente atto a tutti i Responsabili delle strutture interessate per gli aspetti di competenza;

5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 42, comma 4, della LRT 24/02/2005, n. 40 e s.m.i., al fine di consentire l’entrata in vigore del Regolamento nei termini sopra indicati.

Il Direttore U.O.C. Gestione Rapporto di lavoro
Dr.ssa Paola Melani

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo del 30 Dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.”;

VISTA la Legge Regionale Toscana 24 Febbraio 2005, n. 40 e s.m.i. “Disciplina del servizio sanitario regionale” ed in particolare l’art. 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie ;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015 n. 84 “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005”, che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:

- l’art. 83, commi 2 e 3, secondo cui le “Le aziende USL 1 di Massa Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31.12.2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, a decorrere dal 1° gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell’ambito territoriale di competenza”;
- l’art. 87 in base al quale il Commissario delle tre Aziende sanitarie locali 7, 8 e 9 assume le funzioni di Direttore Generale dell’Azienda U.S.L. Toscana sud est a decorrere dal 1 gennaio 2016, per il tempo necessario all’espletamento delle attività di nomina previste dalla legge e comunque non oltre il 29 febbraio 2016;



VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 29 febbraio 2016, con il quale il Dr. Enrico Desideri è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana sud est, con decorrenza 01.03.2016;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore U.O.C Gestione Rapporto di Lavoro, avente ad oggetto **REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE**;

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

CON il parere favorevole, per quanto di competenza, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato,

1. di far propria la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini indicati e pertanto:

- di adottare il documento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "1") denominato **REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE**;

2. di provvedere a pubblicare il Regolamento, allegato al presente atto, sul sito istituzionale dell'Azienda al fine di darne la massima diffusione;

3. di stabilire che il Regolamento di cui trattasi entra in vigore dal 01/01/2018;

4. di trasmettere il presente atto a tutti i Responsabili delle strutture interessate per gli aspetti di competenza;

5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42, comma 4, della LRT 24/02/2005, n. 40 e s.m.i., al fine di consentire l'entrata in vigore del Regolamento nei termini sopra indicati;

6. di prendere atto che la presente deliberazione non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio Aziendale;

7. di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Paola Melani, Direttore U.O.C. Gestione Rapporto di Lavoro;

8. di incaricare la U.O.C. Affari Generali:

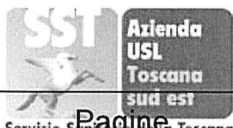
- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on-line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;

- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

Il Direttore Generale



(Dr. Enrico Desideri)

	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento
Pagine 1 DI 9		Rev. 00

Allegato "1"

ART. 1

Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica al personale dipendente e/o comandato (in entrata) dell'Azienda Usl Toscana Sud Est a tempo indeterminato dirigenza e comparto.

ART. 2

Riferimenti Normativi

Legge n. 14/2015;

Legge n. 81/2017;

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017.

ART. 3

Finalità

Costituiscono finalità del presente atto:

lo sviluppo di una cultura organizzativa che miri al lavoro per risultati ed all'incremento della produttività;

responsabilizzazione del dipendente;

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;

sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali per la prestazione del lavoro subordinato, che riducano gli spostamenti e consentano un utilizzo più razionale degli spazi aziendali;

lo sviluppo di azioni che favoriscano l'utilizzo della flessibilità oraria e migliorino il benessere organizzativo.

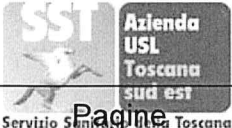
ART. 4

Definizioni

Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa; la prestazione lavorativa è eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva .

Lavoratore agile: il dipendente che si trova a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

Accordo individuale: accordo scritto ad integrazione del contratto di lavoro individuale, sottoscritto dal lavoratore agile e dall'azienda (schema allegato 1 alla presente) e discipli-

 SST Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana Pagine 2 DI 9	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento Rev. 00
--	--	---

nante le modalità di esecuzione della prestazione in modalità lavoro agile.

Programma di attività: programmazione delle attività da svolgere in lavoro agile.

Disconnessione: periodo della giornata nel quale il lavoratore agile non ha l'obbligo di essere rintracciato.

ART. 5

Destinatari

1. In fase di prima applicazione la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile è consentita ad un massimo di 100 dipendenti dirigenti pta e dipendenti area comparto, che operano nei dipartimenti tecnico-amministrativi, secondo la consistenza rilevata con deliberazione n. 243 del 17703/2017 di seguito riportata, inquadrati nel ruolo tecnico amministrativo e professionale in proporzione alla consistenza dei relativi organici:

- Staff direzione aziendale numero dipendenti assegnati 54
- Staff direzione Sanitaria numero dipendenti assegnati 52
- Direzione amministrativa numero di dipendenti assegnati 32
- Dipartimento risorse umane numero dipendenti assegnati 105
- Dipartimento gestione economico finanziarie numero dipendenti assegnati 54
- Dipartimento affari generali numero dipendenti assegnati 88
- Dipartimento supporto amministrativo attività socio-sanitarie e specialistiche numero dipendenti assegnati 614
- Dipartimento Tecnico numero dipendenti assegnati 104

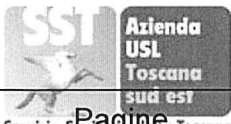
2. Sono dipendenti esclusi dal lavoro agile:

- personale turnista;
- i dipendenti che svolgano attività sanitarie, di cura ed assistenza diretta;
- i dipendenti che svolgano attività a diretto contatto con il pubblico;
- i dipendenti in part-time per tutta la durata del part-time.

ART. 6

Criteri ed attività per prestare il lavoro agile

1. Possono svolgere lavoro agile i dipendenti con autonomia operativa, e che abbiano la possibilità di definire tempi e modalità di esecuzione della prestazione e per i quali non sia richiesta una presenza fisica costante nell'azienda.
2. L'individuazione del personale che presenta le caratteristiche di cui al comma precedente spetta ai direttori di UOC / dipartimento di cui all'art. 5.
3. Nel rispetto delle disposizioni contenute nei commi precedenti sono attività sperimenta-

 Pagine 3 DI 9	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento Rev. 00
--	---	---

bili mediante lavoro agile:

- attività di analisi, studio e ricerca;
- redazione di relazioni, circolari, atti amministrativi e documenti afferenti alla gestione del privato datore di lavoro, regolamenti, procedure operative;
- predisposizioni di report, monitoraggio e controllo costi;
- consultazione ed implementazione banche dati;
- lavori preparatori a riunioni;
- approfondimenti normativi e giurisprudenziali;
- elaborazioni di pareri;
- altre attività non ricomprese nell'elenco precedente individuate dai direttori UOC/dipartimento di cui all'art. 5.

ART. 7

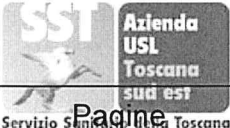
Accesso al lavoro agile

1. La prestazione in modalità lavoro agile avviene su base volontaria, mediante richiesta scritta, inoltrata dal dipendente al Dipartimento Risorse Umane, unitamente al parere favorevole del direttore responsabile, il quale attesta che le attività cui il lavoratore agile è assegnato rientrano nell'articolo 6 e sottoscrive con il dipendente il programma delle attività.
2. Nella fase di sperimentazione qualora il numero delle richieste risulti superiore al contingente individuato, in via prioritaria sono accettate le domande dei dipendenti che:
 - 1) non fruiscono di altri istituti di flessibilità oraria o di agevolazioni in termini di permessi a giorni e/o ad ore retribuite (punteggio 3);
 - 2) condizioni di salute del dipendente debitamente certificate (punteggio 3);
 - 3) esigenze di cura nei confronti di figli minori, familiari o conviventi (punteggio 5);
 - 4) una percorrenza tra la sede di lavoro e il domicilio superiore a 80 km (punteggio 4).
3. La valutazione è effettuata dal Dipartimento Risorse Umane.

ART. 8

Luogo e modalità di esercizio della prestazione in modalità lavoro agile

1. Il dipendente sceglie il luogo in cui svolgere lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato dalla normativa sulla sicurezza e sulla segretezza dei dati.
2. In fase sperimentale il lavoro agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni lavorativi a settimana e per un periodo di 6 mesi prorogabili a seguito di valutazione positiva del direttore responsabile, nell'arco del triennio di sperimentazione.
3. Le giornate nelle quali la prestazione è resa in modalità lavoro agile, sono definite nell'accordo individuale.
4. Il lavoratore agile è a disposizione dell'azienda in una fascia temporale definita

 Pagine 4 DI 9	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento Rev. 00
--	---	---

nell'accordo individuale di norma nell'arco temporale dalle 9 alle 19.

Il lavoratore agile in accordo con il proprio dirigente individua il programma delle attività da svolgere mediante lavoro agile.

5. L'accordo individuale disciplina altresì la disconnessione del lavoratore agile di norma coincidente con le ore nelle quali il dipendente non abbia l'obbligo di essere rintracciabile come disposto dai commi precedenti.

ART. 9

Dotazione Tecnologica

1. Il lavoratore agile utilizza la dotazione tecnica e strumentale già in dotazione ed appartenente all'azienda o con gli strumenti in suo possesso come disposto nell'accordo individuale.
2. Qualora le dotazioni tecnologiche siano di proprietà dell'azienda il dipendente sarà responsabile del corretto utilizzo, come durante lo svolgimento delle attività nella sede aziendale.
3. Il dipendente si impegna a garantire che le dotazioni informatiche, di proprietà dell'azienda non subiscano alterazioni nella configurazione di sistema inclusa la parte relativa alla sicurezza.
4. E' vietata ogni installazione software non previamente autorizzata.

ART. 10

Accordo individuale

1. I lavoratori agili stipulano con l'azienda un accordo individuale il cui schema è allegato al presente atto, integrabile con apposite specifiche in sede di sottoscrizione.

ART. 11

Sicurezza e riservatezza lavoratore agile

1. L'azienda garantisce la salute e sicurezza del lavoratore agile compatibilmente con l'esercizio del lavoro agile ed i luoghi in cui si svolge la prestazione.
2. L'azienda consegna a cadenza almeno annuale un'informativa relativa ai rischi ed alla sicurezza del lavoratore agile.

ART. 12

Trattamento giuridico ed economico

1. L'azienda garantisce che il lavoratore agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Al lavoratore agile non è riconosciuto straordinario, né indennità notturne e festive du-

 SST Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana Pagine 5 DI 9	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento Rev. 00
---	--	--

rante l'espletamento dell'attività in modalità lavoro agile.

3. Il lavoratore agile non ha altresì diritto al rimborso del pasto o accesso alla mensa durante la prestazione in modalità lavoro agile.

4. Nella prestazione del lavoro agile il lavoratore mantiene le stesse tutele assicurative ed infortunistiche correlate al rapporto di lavoro subordinato.

5. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti normativi correlati al lavoro subordinato rimane invariato.

ART. 13

Disposizioni transitorie e finali

1. La sperimentazione del lavoro agile avviene nel triennio 2018-2021, al termine del quale l'azienda sulla base dei risultati raggiunti può estendere progressivamente la suddetta attività ad ulteriori unità di personale.

Allegato "A"

 Pagine 6 DI 9	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento Rev. 00
--	---	--

SCHEMA

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DEL LAVORO AGILE, AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA LEGGE N. 81/2017

TRA

L'azienda UsI Toscana Sud Est, istituita con legge Regione Toscana n. 84/15, con sede legale ad Arezzo, via Curtatone 54 (CF0226310518) rappresentata dal direttore della UOC Programmazione e Reclutamento del Personale, dr. Rosini Dario, nato a Castel del Piano il 04/08/1970, a ciò delegato dal Direttore Generale dr. Enrico Desideri con deliberazione n. 964 del 11/08/2016, di seguito denominata Azienda.

E

Il La..... di seguito denominato lavoratore agile

PREMESSO

- che l'art. 14 della legge n. 124/15 prevede che le amministrazioni pubbliche nei limiti delle risorse disponibili adottino misure organizzative per l'attuazione e sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- che la legge n. 81/2017, applicabile anche alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo n. 165/01, tra cui le aziende sanitarie, dispone norme generali sul "lavoro agile";
- che la direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, registrata dalla Corte dei Conti il 26/06/2017 n. 1517, rivolta alle amministrazioni pubbliche, fornisce indirizzi per l'attuazione delle disposizioni, anche in fase sperimentale, di quanto contenuto all'art. 24 della legge n. 124/15 e degli artt. 18 e seguenti della legge n. 81/2017;
- che il lavoro agile all'art. 18 della legge n. 81/2017 è definito come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilito mediante accordo tra le parti entro i soli limiti dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- che con nota protocollata in data, il lavoratore/trice agile ha inoltrato richiesta scritta per svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.
- Che il direttore/ dirigente responsabile ha con nota del.....ha espresso parere favorevole, attestando che l'attività svolta rientra in quelle previste per il lavoro agile

 Pagine 7 DI 9	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento Rev. 00
--	---	---

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1

Orario e modalità di espletamento del lavoro agile

La prestazione di lavoro agile di è svolta per 6 mesi, a decorrere dal al..... con possibilità di prosecuzione subordinata ad una valutazione positiva del direttore/dirigente responsabile sull'attività svolta.

La prestazione di lavoro agile è resa per un numero di giorni a settimana (max 2) per un totale di ore settimanali pari a

I giorni individuati sono

Nel caso in cui per necessità di servizio nei giorni sopra indicati sia richiesta la presenza del lavoratore agile nelle sedi aziendali o in altri luoghi specifici preventivamente individuati dall'azienda (per attività di missione o attività di formazione/aggiornamento) è possibile concordare con il proprio/dirigente responsabile una variazione, dandone comunicazione all'UOC Gestione Rapporto di Lavoro.

Al lavoratore agile è riconosciuta la durata massima giornaliera, senza alcuna eccedenza oraria, o pagamento di indennità e straordinario, nei giorni di lavoro agile.

Durante la prestazione del lavoro agile il lavoratore non ha diritto alla fruizione dei buoni pasti per l'accesso alla mensa o al rimborso sostenuto per il suddetto pasto, né alcun rimborso per eventuali spostamenti .

Ogni ulteriore costo per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile diretto ed indiretto (spostamenti, costi di elettricità, riscaldamento e altri beni mobili) è a carico del lavoratore agile.

ART. 2

Strumentazione tecnologica

Il lavoratore agile dichiara di svolgere la propria prestazione mediante:

- a) strumentazioni tecnologiche proprie;
- b) le seguenti strumentazioni tecnologiche messe già a disposizione dall'azienda durante lo svolgimento delle attività presso la sede aziendale:
pc portatile, usb internet, telefono aziendale.

Nei casi di cui al punto b) la strumentazione è concessa dall'azienda in comodato d'uso ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile .

Nei casi di cui al punto b) il lavoratore agile ha l'obbligo di custodia delle suddette stru-

 Pagine 8 DI 9	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento Rev. 00
--	--	---

mentazioni e deve garantire la riservatezza dei dati in esse contenute, rispettando le disposizioni vigenti in azienda in materia di privacy. La relativa assistenza tecnica rimane a carico dell'azienda. In caso di malfunzionamento della strumentazione tecnologica il lavoratore agile si impegna a darne tempestiva segnalazione all'azienda ed il direttore/ dirigente responsabile può riservarsi di richiamare nella sede aziendale il lavoratore.

Il lavoratore agile utilizza i programmi informatici messi a disposizione dell'azienda esclusivamente nell'interesse aziendale, rispettando, per quanto compatibile, le norme di sicurezza ed impegnandosi a non manomettere i programmi né a consentire a terzi l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore agile si impegna a mantenere un'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso o disponibili sui sistemi informativi e sui programmi aziendali, adottando comportamenti idonei.

Art. 3

Luogo di attività

La prestazione di lavoro agile può avvenire presso la privata abitazione o altro luogo di interesse del lavoratore. Nei giorni in cui il lavoratore presta il lavoro agile la sede di lavoro aziendale rimane invariata.

Art. 4

Programma delle attività

Il piano delle attività che il lavoratore agile svolge, allegato al presente accordo è controfirmato dal direttore/ dirigente responsabile, ed indica le attività, progetti da realizzare prevedendo altresì indicatori misurabili per la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 5

Disconnessione

Il lavoratore agile è tenuto a rendersi rintracciabile dall'azienda dalle ore..... alle ore..... assicurando una tempestiva risposta in caso di contatto.

Al di fuori di tale arco temporale giornaliero, il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e senza alcun obbligo di rintracciabilità.

Art. 6

Trattamento Economico e giuridico

L'incarico e la conseguente retribuzione del lavoratore agile resta invariata rispetto a quella

 Pagine 9 DI 9	REGOLAMENTO PER LAVORO AGILE	Codice Documento Rev. 00
---	---	---

attualmente percepita e prevista.

L'azienda vigila affinché il lavoratore agile non abbia penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Art. 7

Sicurezza e Controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'azienda nei confronti del lavoratore agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 20 maggio n. 300 del 1970 e successive modifiche ed integrazioni.

L'azienda consegna annualmente un'informativa circa i rischi specifici correlati attività in modalità lavoro agile, se difforni da quelli concernenti l'attività nella sede aziendale.

Il lavoratore agile coopera all'attuazione delle misure della prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

Art. 8

Recesso

Il recesso dell'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni in presenza di un giustificato motivo.

Art. 9

Ulteriori disposizioni

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente accordo si rinvia al contratto individuale di assunzione ed a quello di conferimento di incarico là dove esistente, nonché alla vigente normativa in materia.

Data...

Il Lavoratore Agile

L'Azienda

