



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

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

L'orario di apertura al pubblico è definito dalla Direzione Aziendale, in relazione ai servizi da prestare all'utenza ed è, di norma, uniforme per tutte le strutture che forniscono la medesima tipologia di prestazione.

L'orario di apertura al pubblico dovrà rispondere al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, prevedendo l'ampliamento della fruibilità dei servizi.

L'Amministrazione ogni volta che procederà alla modifica degli orari di apertura al pubblico delle strutture aziendali ne darà informativa preventiva alle Rappresentanze Sindacali.

Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture aziendali e l'erogazione dei servizi all'utenza con la presenza in servizio di tutto il personale necessario al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze organizzative e funzionali del servizio medesimo nonché dell'utenza.

L'orario di servizio giornaliero corrisponde alla fascia obbligatoria di presenza prevista nell'ambito del profilo orario individuale.

Nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica, l'orario di servizio è definito dal dirigente di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale preposto (ovvero di struttura semplice, se questa non è articolazione di struttura sovraordinata), sulla base delle esigenze organizzative e funzionali della struttura e delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro corrisponde all'orario d'obbligo contrattuale ed è definito, per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, dal CCNL mentre per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito dal contratto individuale di lavoro.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione.

Il debito orario giornaliero, per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno è pari ad 1/5 (un quinto) dell'orario di lavoro settimanale, mentre per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è determinato dal contratto individuale di lavoro.

Il sistema automatizzato di rilevazione della presenza è operativo e vincolante per tutti i dipendenti, sia per motivi di sicurezza e medico legali a tutela del dipendente, sia per ragioni organizzative (quantificazione aspettative, malattia, ferie, permessi, etc.).

Ogni giorno di presenza sarà evidenziato, di norma, da quattro timbrature, due per l'entrata e l'uscita e due per la pausa.

Tutte le assenze dal lavoro, per qualsiasi titolo effettuate e di qualsiasi durata, dovranno essere attestate mediante timbratura in uscita ed in entrata.

Le timbrature da effettuare in corrispondenza dell'inizio, del termine, dell'interruzione o della ripresa della prestazione di lavoro, nel caso siano state omesse, devono essere inserite nell'applicativo della rilevazione presenze, per la validazione da parte del Dirigente, fatto salvo quanto previsto nello specifico per la pausa mensa.

Nei servizi resi extra sede, i dipendenti effettuano la registrazione delle uscite e degli eventuali rientri con timbrature causalizzate.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale del Comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di lavoro:

¹



- si articola di norma su cinque giorni settimanali;
- prevede almeno undici ore di riposo consecutivo nel corso delle ventiquattro ore;
- prevede una flessibilità in entrata, rispetto all'orario di ingresso definito nel proprio profilo orario, di 60 minuti.
- ha inizio, comunque, non oltre le ore 10,00, compresa la flessibilità.
- salvo comprovate esigenze attestate dal Responsabile, non verrà registrato oltre le ore 20,00.
- oltre le sei ore continuative di lavoro, prevede una pausa per il recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti, da usufruirsi tra le ore 12.00 e le ore 15.00;
- prevede un profilo orario settimanale, funzionale all'orario di servizio della struttura e alle esigenze di servizio, concordato tra il Dirigente preposto e l'interessato, con ingresso stabilito secondo tre profili orari, fatte salve le eventuali diverse articolazioni necessarie per assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza:
 - Profilo 1: ingresso dalle ore 8,00
 - Profilo 2: ingresso dalle ore 8,30
 - Profilo 3: ingresso dalle ore 9,00
- i profili orari individuali prevedono una fascia oraria obbligatoria di presenza, di norma, tra le ore 10,00 e le ore 15,00.

ECCEDENZE ORARIE

E' definita eccedenza oraria il surplus orario rispetto al proprio debito orario giornaliero.

Il riconoscimento dell'eccedenza oraria non presuppone l'autorizzazione del Dirigente preposto. Le eccedenze orarie possono essere utilizzate come recuperi orari, nell'ambito della flessibilità e compatibilmente con le esigenze del Servizio di appartenenza, sotto la responsabilità del dipendente stesso e del responsabile sovraordinato.

L'opportuno utilizzo di tale istituto è rimesso alla comune responsabilità del dirigente della Struttura e del dipendente, al fine di consentirne un utilizzo che permetta di coniugare in maniera efficace e funzionale le esigenze istituzionali della Struttura con quelle del dipendente.

Le eccedenze orarie possono essere utilizzate per coprire assenze orarie effettuate al di fuori della fascia obbligatoria.

In questo caso l'assenza deve essere preventivamente comunicata al Dirigente preposto, il quale può negarne la fruizione, esclusivamente, per motivi eccezionali.

Le eccedenze orarie possono, altresì, essere utilizzate per coprire assenze orarie che si collocano, integralmente o parzialmente, all'interno della fascia obbligatoria.

In questo caso deve essere inoltrata, con congruo preavviso, una richiesta al Dirigente preposto, che può negarne l'autorizzazione, esclusivamente, in caso di esigenze organizzative e funzionali di servizio.

E' consentito l'utilizzo delle eccedenze orarie a copertura di assenza a giornata intera-per un massimo di sei all'anno.

In questo caso l'assenza deve essere richiesta attraverso l'applicativo di gestione delle presenze-assenze, con un preavviso, di norma, di tre (3) giorni al fine di conseguire la debita autorizzazione da parte del Dirigente preposto.

Possono essere utilizzate a recupero le eccedenze orarie contabilizzate al mese precedente a quello di utilizzo, in quanto le eccedenze prodotte nel mese in corso non costituiscono un dato consolidato.

Il limite massimo delle eccedenze orarie depositate sul conto orario individuale, al mese precedente, è pari a 15 ore.

Le eccedenze orarie depositate sul conto orario individuale oltre tale limite verranno abbattute automaticamente dal sistema di rilevazione della presenza, all'atto di consolidamento dei dati mensili.

Le eccedenze orarie dell'anno sono utilizzabili per recuperi fino al 31 marzo dell'anno successivo: dopo tale data verranno azzerate.



LAVORO STRAORDINARIO

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

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere autorizzate dal dirigente responsabile, mediante il sistema gestionale delle Risorse Umane.

Le prestazioni di lavoro straordinario rappresentano una risorsa che viene gestita mediante strumenti di budget articolati per struttura con indicazione delle quote annuali massime da mettere in liquidazione.

La gestione del budget e il rispetto dei tetti massimi di spesa sono rimessi nella diretta responsabilità del Dirigente preposto.

In caso di straordinario autorizzato oltre i tetti massimi di spesa, l'eventuale surplus sarà riconosciuto a titolo di eccedenza oraria e sottoposto al regime specifico dell'istituto citato.

Lo straordinario autorizzabile viene calcolato, di norma, a decorrere dal trentunesimo (31°) minuto successivo all'adempimento del debito orario giornaliero mediante una prestazione di lavoro effettiva.

Nel caso in cui sia richiesta espressamente per iscritto, dal Dirigente preposto, una presenza in servizio oltre il debito orario giornaliero di almeno 31 minuti, al fine di garantire esigenze organizzative e funzionali di carattere eccezionale, lo straordinario autorizzabile viene calcolato a decorrere dal primo (1°) minuto successivo all'adempimento del debito orario giornaliero.

Il limite individuale annuo di straordinario autorizzabile non può superare 180 ore annuali.

Tale limite potrà essere superato, in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali motivate dal dirigente responsabile, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di 250 ore annuali.

I dipendenti autorizzati ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario possono chiederne la liquidazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di effettuazione.

E' altresì ammesso, a scelta del dipendente, il recupero mediante riposi compensativi, da effettuarsi entro il mese di dicembre dell'anno successivo a quello di effettuazione.

Le richieste di riposo dovranno essere presentate con congruo preavviso al Dirigente preposto che le autorizza tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura aziendale e dell'interesse dell'istante.

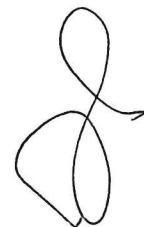
La fruizione dei riposi compensativi nei periodi pasquali, estivi e natalizi può essere programmata mediante specifico piano ferie di struttura da presentare almeno tre mesi prima dell'inizio dei periodi menzionati.

Non potranno essere fruiti più di sei (6) riposi a giornata intera all'anno.

Ai recuperi a giornata intera si possono aggiungere giornate di riposo compensativo derivanti dall'effettuazione di straordinario in pronta disponibilità o dalla partecipazione a progetti specifici che comportino la presenza nei sabati e nei giorni festivi.

In ogni caso non saranno considerate prestazioni di lavoro straordinario eventuali ore aggiuntive rendicontate alla fine del mese di riferimento e non autorizzate dal relativo responsabile o dalla direzione aziendale. In tal caso non si procederà né a liquidazione né all'autorizzazione di riposi compensativi.

Gli straordinari non utilizzati entro il mese di dicembre dell'anno successivo a quello di effettuazione verranno automaticamente azzerati dal sistema di rilevazione presenze.



DEBITO ORARIO

Al termine di ogni trimestre, non appena chiusi i cartellini del periodo di riferimento, l'Area Risorse Umane effettua la verifica della situazione di debito orario dei dipendenti.

Poiché il sistema di gestione delle risorse umane mette a disposizione di ogni dipendente un "angolo del dipendente", in cui è possibile verificare la propria situazione oraria in tempo reale, ciascuno è messo in grado di monitorare la propria condizione in maniera autonoma e senza ulteriori avvisi.

Ciò premesso, l'Area Risorse Umane, previa comunicazione generale a tutti i dipendenti del Comparto, invita trimestralmente il personale alla verifica della propria situazione debitoria/creditoria rispetto all'orario di lavoro e a colmare eventuali debiti orari.

Ove alla fine di ogni anno lavorativo si registri che la differenza tra le ore lavorate e le ore dovute contrattualmente determini una situazione di debito orario, l'Area Risorse Umane invia idonea comunicazione finalizzata al ripiano dei debiti orari entro, di norma, il trimestre successivo, attraverso un piano di recupero da concordare con il proprio responsabile.

A conclusione del piano di recupero, nel caso in cui persistano situazioni debitorie, in virtù del principio in base al quale il contratto di lavoro dipendente è un rapporto a prestazioni corrispettive, l'Amministrazione procede, previa comunicazione e-mail individuale al dipendente interessato, al recupero su cedolino stipendiale, nei limiti di legge, dell'equivalente monetario del debito orario, che va pertanto ad azzerarsi.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di valutare in maniera differente casi di particolare eccezionalità, che necessitano, per la natura della situazione, di un trattamento differenziato.

Al fine del ripianamento di situazioni di debito orario, il sistema di rilevazione presenze va a considerare come prestazioni utili rese mensilmente, in via prioritaria le eccedenze orarie cumulate nel mese, e, ove siano presenti e necessari per il recupero del debito, anche gli straordinari autorizzati.

PAUSA MENSA

Tutto il personale dipendente è tenuto ad effettuare una interruzione dell'attività lavorativa minima di 30 (trenta minuti), massima di 2 (due) ore, tra le ore 12.00 e le ore 15.00.

Il dipendente che effettua un orario di servizio pari o inferiore a 6 (sei) ore continuative non è tenuto ad alcuna interruzione.

La pausa mensa fruita al di fuori della sede di lavoro dovrà sempre essere attestata da timbratura.

Qualora il dipendente stia svolgendo servizio fuori sede, la pausa pranzo, solo se superiore a 30 minuti, dovrà essere attestata da mancata timbratura. Nel caso in cui la pausa sia inferiore a 30 minuti, il sistema sottrarrà in automatico 30 minuti di pausa.

In caso di mancata timbratura della pausa, la UOC Gestione Risorse Umane decurerà comunque in automatico 30 minuti di presenza.

Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 (sei) ore continuative, il dipendente ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 (trenta) minuti.

L'esercizio del diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche ed all'eventuale consumazione del pasto.

Le timbrature di interruzione del servizio, registrate al fine di effettuare la pausa, che siano inferiori alla pausa minima - 30 (trenta) minuti -, saranno ricondotte automaticamente alla pausa minima.

SERVIZIO MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA

L'Agenzia assicura a tutti i dipendenti il diritto al servizio mensa o al servizio sostitutivo della mensa mediante la fornitura di buoni pasto del valore nominale di € 7 (sette), di cui € 1,40 a carico del dipendente.

L'Agenzia si impegna a garantire l'ottimale erogazione del servizio sostitutivo della mensa, stipulando idonee convenzioni con servizi di ristorazione operanti sul territorio, al fine di assicurare la corrispondenza del valore nominale del buono pasto con il prezzo della prestazione di ristorazione.

[Handwritten signature]

4

[Handwritten signature]

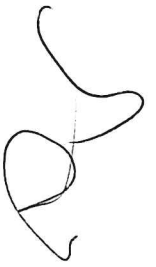
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Hanno diritto al servizio sostitutivo della mensa tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza in servizio ed in relazione all'articolazione dell'orario di servizio, ad esclusione di coloro che operano presso sedi aziendali ove sia attivo un servizio mensa gestito direttamente o indirettamente (tramite appalto) dall'Agenzia. Hanno diritto al servizio sostitutivo della mensa i dipendenti in cui sia presente nella propria sede lavorativa una mensa gestita in convenzione da altra Azienda.

Ai dipendenti, sebbene operanti presso strutture aziendali munite di servizio mensa gestito direttamente o indirettamente dall'Agenzia, quando svolgano una attività fuori sede che non consenta loro di fruire del servizio mensa nella propria sede di lavoro, sarà garantito il servizio sostitutivo della mensa.

Le seguenti fattispecie sono considerate quali giornate di effettiva presenza in servizio:

- l'attività di aggiornamento obbligatorio fuori sede, nel caso il corso non preveda il pranzo;
- prestazioni lavorative richieste al dipendente in giornate non lavorative.

Il servizio sostitutivo della mensa è garantito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno nei giorni lavorativi nei quali si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- il dipendente assicura una prestazione lavorativa non inferiore a n. 4 (quattro) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa – 12.00 / 15.00;
- il dipendente abbia effettuato timbrature di interruzione e di ripresa del servizio nell'intervallo temporale di cui al punto precedente.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale il servizio sostitutivo della mensa è garantito nei giorni nei quali si verifichino tutte le seguenti condizioni:

- l'orario di servizio giornaliero prevede espressamente la pausa mensa;
- il dipendente assicura una prestazione lavorativa non inferiore a n. 4 (quattro) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa – 12.00 / 15.00;
- il dipendente abbia effettuato la pausa mensa secondo le modalità di cui al punto precedente.

In considerazione della specificità dell'articolazione degli orari di taluni servizi aperti il sabato, la domenica e festivi, al personale ad essi assegnato il servizio sostitutivo della mensa viene garantito per ogni giornata di lavoro con prestazioni lavorative non inferiori a n. 4 (quattro) ore.

L'importo del buono pasto fornito a titolo di servizio sostitutivo sarà oggetto di revisione nel caso dovessero intervenire nuove disposizioni contrattuali e/o legislative.

FERIE E FESTIVITÀ

Le quantificazione, la programmazione e l'utilizzo delle giornate di ferie sono disciplinate dalla contrattazione nazionale, cui si rinvia per la regolamentazione della materia.

In tale sede si ribadisce che le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente, e che in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali 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.

E' consentito l'utilizzo di ferie in modo frazionato per mezza giornata.

La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo.

Vista la configurazione del territorio dell'ATS, per esigenze di razionalizzazione degli uffici, si stabilisce che il Santo Patrono cada per tutte le sedi collocate nella ex Provincia di Milano nel giorno di Sant'Ambrogio (7 dicembre) e per tutte le sedi collocate nella ex Provincia di Lodi nel giorno di San Bassiano di Lodi (19 gennaio).

PERMESSI BREVI

Il dipendente può chiedere di assentarsi dal lavoro utilizzando permessi di durata non superiore alla metà del debito orario giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro (4) ore consecutive.

I permessi brevi non possono comunque superare le trentasei (36) ore annue.





Il dipendente è tenuto a recuperare i permessi brevi usufruiti, di norma, non oltre il mese successivo, secondo modalità concordate con il Dirigente preposto.

In caso di mancato recupero, gli uffici competenti procederanno ad effettuare una decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda di utilizzare i permessi brevi deve essere presentata dal dipendente, di norma, tre (3) giorni prima della data di fruizione dei medesimi.

Il Dirigente preposto autorizza la fruizione dei permessi contemperando le necessità personali del richiedente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura e dandone tempestiva comunicazione al dipendente.

DISCIPLINE SPECIFICHE

Titolari di posizione organizzativa

Al personale titolare di posizione organizzativa si applica la regolamentazione di cui sopra, fatte salve le disposizioni specifiche sotto indicate.

In coerenza con il CCNL, i titolari di posizione organizzativa non effettuano prestazioni di lavoro straordinario.

Per questo motivo, tutte le prestazioni di surplus orario rese rispetto al proprio debito giornaliero sono da considerarsi eccedenze orarie, per le quali vale la regolamentazione sopra riportata.

Coerentemente con quanto sopra, il cartellino del personale titolare di posizione organizzativa è differente rispetto agli altri dipendenti del comparto.

Personale part time

Al personale part time si applica la regolamentazione generale di cui sopra per quanto compatibile, fatte salve le peculiarità stabilite dal CCNL, come ad esempio per quanto riguarda i limiti di straordinari autorizzabili, e fatte salve le disposizioni specifiche regolamentate in sede di contrattazione integrativa.

I limiti massimi delle eccedenze depositabili sul conto orario individuale saranno determinati in misura proporzionale all'orario di lavoro definito nel contratto individuale di lavoro.

Per quanto concerne i profili orari del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, si rinvia ad apposita regolamentazione specifica condivisa con le Rappresentanze Sindacali.

Norme transitorie

Le eccedenze orarie e gli straordinari maturati alla data del 31 dicembre 2017 seguono le modalità di utilizzo previste nel regolamento valido per l'anno 2017.

Norme finali

Dall'entrata in vigore del presente regolamento saranno abrogate le prassi applicative non conformi ai principi del regolamento medesimo.

La RSU e le OO.SS. avranno facoltà di segnalare prassi anomale all'Amministrazione, che provvederà ad allinearsi, in maniera concordate, ai principi del regolamento, sanando, altresì, i casi concreti oggetto di trattamento non conforme.



**FORMAZIONE INTERNA (AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO IN SEDE)
PROPOSTA RICONOSCIMENTO ORARIO E RIMBORSO SPESE**

PREMESSA

La Formazione interna si riferisce alla partecipazione ad iniziative organizzate e/o gestite dall'ATS Milano, approvate ed inserite nel Piano Formativo Annuale (PFA), quale documento di programmazione elaborato sulla base delle proposte formulate dalla Direzione Strategica e dai Responsabili delle Strutture (Dipartimenti/UOC/Servizi trasversali), in coerenza con gli obiettivi nazionali, regionali ed aziendali.

Può interessare operatori di una singola struttura organizzativa oppure di più strutture, fino a coinvolgere operatori di tutta l'Agenzia (iniziative trasversali).

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato partecipante ad iniziative formative organizzate all'interno delle strutture dell'ATS Milano (corsi di aggiornamento obbligatorio in sede).

PARTECIPAZIONE

La formazione interna organizzata dall'Agenzia è svolta durante l'orario di servizio ed è incompatibile con qualsiasi tipologia di assenza.

~~~~~

In considerazione dell'estensione territoriale delle strutture aziendali, si precisano le seguenti disposizioni:

| <b>RILEVAZIONE PRESENZE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La partecipazione all'iniziativa formativa è effettuata in regime di timbratura. Pertanto la presenza in servizio è attestata dalla rilevazione delle timbrature presso la sede in cui si svolge l'evento formativo. Le ore di frequenza sono attestate attraverso il foglio di rilevazione presenze, che dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti, sia in entrata, sia in uscita.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>RICONOSCIMENTO ORARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Iniziativa formativa della durata di una giornata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Personale a tempo pieno                                                                                                                                                                                                                                   | Personale part-time                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| N.B. Solo se l'iniziativa formativa si svolge in una sede collocata al di fuori del proprio Distretto di appartenenza, le iniziative di formazione obbligatoria hanno durata di 5 ore e non di 6.                                                                                                                                                                                                  | Le iniziative di formazione obbligatoria hanno durata massima di 6 ore. Iniziano alle ore 9,00 e terminano alle ore 16,00 con pausa di 1 ora compresa. La partecipazione alla iniziativa garantisce la copertura integrale del debito orario giornaliero. | <u>Part-time orizzontale</u><br>Le iniziative di formazione obbligatoria hanno durata massima di 6 ore. Iniziano alle ore 9,00 e terminano alle ore 16,00 con pausa di 1 ora compresa. Qualora le ore di effettiva formazione superino il dovuto orario giornaliero, le stesse verranno interamente conteggiate, applicando la specifica disciplina delle eccedenze orarie del personale a part-time contenuta nel regolamento aziendale in materia di orario di lavoro. |

*[Handwritten signature]* 7

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><u>Part-time verticale</u></p> <p>Nel caso in cui l'iniziativa formativa si svolga <u>in una giornata lavorativa</u> per il dipendente, si applicano le disposizioni di cui al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.</p> <p>Nel caso in cui l'iniziativa formativa si svolga <u>in una giornata non lavorativa</u> per il dipendente, lo stesso potrà chiedere con congruo anticipo, mediante specifica richiesta, una modifica temporanea della distribuzione settimanale dell'orario di lavoro che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Responsabile. In questo caso sarà garantito il trattamento previsto per il corso di formazione svolto in giornata lavorativa.</p> <p>Nel caso in cui il dipendente non chieda la modifica temporanea di cui sopra, l'eventuale partecipazione al corso avviene al di fuori dell'orario di servizio, <u>con esclusione di riconoscimento del trattamento previsto per i corsi di formazione svolti in giornate lavorative.</u></p> |
| <p>Iniziativa inferiore alle 6 ore</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Le iniziative di formazione obbligatoria che hanno durata inferiore alle 6 ore, iniziano alle ore 9,00.</p> <p>Al dipendente già presente nella sede abituale di lavoro, che dopo aver raggiunto la sede dell'iniziativa di formazione, ritorni in servizio (<u>purché il rientro sia attestato attraverso timbratura</u>), oltre all'intero orario del corso, è computato nell'orario di lavoro anche il tempo necessario per coprire il tragitto esterno di andata e ritorno.</p> | <p>Le iniziative di formazione obbligatoria che hanno durata inferiore alle 6 ore, iniziano alle ore 9,00.</p> <p>Al dipendente già presente nella sede abituale di lavoro, che dopo aver raggiunto la sede dell'iniziativa di formazione, ritorni in servizio per completare il dovuto orario giornaliero (<u>purché il rientro sia attestato attraverso timbratura</u>), oltre all'intero orario del corso, è computato nell'orario di lavoro anche il tempo necessario per coprire il tragitto esterno di andata e ritorno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Nel caso di corsi di formazione obbligatori stabiliti da particolari disposizioni normative con durata del corso superiore alle sei ore nella stessa giornata, sarà contabilizzato l'impegno orario complessivo prestato, ai fini della partecipazione al corso medesimo, eventualmente anche oltre il debito orario giornaliero. In questo caso, il surplus rispetto al debito orario giornaliero sarà computato a titolo di eccedenza oraria.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





| RIMBORSO SPESE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vitto          | <p>Per tutte le iniziative formative organizzate nell'ambito territoriale afferente all'ATS Milano è riconosciuto il buono pasto (ticket) o il rimborso pasto di pari importo, purché siano rispettate le condizioni minime per il riconoscimento del diritto al servizio sostitutivo mensa contemplate nel regolamento aziendale in materia di orario di lavoro.</p> <p>Il buono pasto (ticket) o il rimborso di pari valore non è riconosciuto ove l'attività formativa si svolga in una sede in cui sia possibile fruire del servizio mensa direttamente o indirettamente gestito dall'ATS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Viaggio        | <p>E' previsto il rimborso delle spese di viaggio per raggiungere la sede dell'evento formativo, con obbligo del dipendente di seguire il percorso più breve.</p> <p>Al fine del raggiungimento della sede di svolgimento dell'evento formativo il dipendente è tenuto ad utilizzare il mezzo di trasporto pubblico.</p> <p>Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione della relativa documentazione in originale, utilizzando l'apposita modulistica in uso in ATS.</p> <p>Il dipendente, in casi del tutto eccezionali, potrà essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio.</p> <p>L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, rilasciata dal Responsabile della struttura, è concessa con provvedimento autorizzatorio.</p> <p>In particolare, l'uso del mezzo proprio è consentito, alle seguenti condizioni, da attestare nel provvedimento autorizzatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orari dei servizi di trasporto non conciliabili con l'orario della prestazione formativa;</li> <li>- convenienza economica rispetto ai normali servizi di trasporto pubblici (es. in caso di utilizzo di un unico mezzo da parte di più dipendenti).</li> </ul> <p>Qualora il luogo di svolgimento del corso coincida con quello di residenza e/o domicilio del dipendente, non è accettata alcuna richiesta di rimborso relativa alle spese di viaggio.</p> |

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° marzo 2018.

Milano, 15 febbraio 2018

La Delegazione di Parte Pubblica

La Delegazione di Parte Sindacale

*[Handwritten signatures of the Public Party Delegation]*  
 Giuseppe Amighetti

*[Handwritten signatures of the Syndicate Delegation]*  
 RSI Antonio Soldato  
 CISL FP  
 FIALS Stefano Lorenzini  
 FIALS Giuseppe Gella  
 FSI-USSE Paolo Zuber  
 FPCGIL ITALIANO Tiziana Rebutta