



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLE ATTIVITÀ DI VESTIZIONE/SVESTIZIONE, DELLE PAUSE E DELLE SOSTE INTERMEDIE

Indice:

- ARTICOLO 1: Riferimenti normativi**
- ARTICOLO 2: Definizioni**
- ARTICOLO 3: Orario Ordinario di Lavoro**
- ARTICOLO 4: Orario Flessibile**
- ARTICOLO 5: Turnazioni e tempo di vestizione**
- ARTICOLO 6: Disposizioni in materia di "cambi turno"**
- ARTICOLO 7: Elevate Qualificazioni**
- ARTICOLO 8: Sistema di rilevazione delle Presenze**
- ARTICOLO 9: Pausa**
- ARTICOLO 10: Assegnazione Buoni Pasto**
- ARTICOLO 11: Permessi retribuiti**
- ARTICOLO 12: Permessi per motivi familiari**
- ARTICOLO 13: Permessi per visite mediche/terapie**
- ARTICOLO 14: Permessi brevi**
- ARTICOLO 15: Ferie**
- ARTICOLO 16: Lavoro Straordinario**
- ARTICOLO 17: Banca delle Ore**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 11.05.2026

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511
- www.altavita.org
- segreteria generale@altavita.org
- [pec: altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)
- Partita Iva: 00558060281



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

ARTICOLO 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. La presente disciplina, in applicazione del vigente C.C.N.L. delle Funzioni Locali, detta norme in materia di organizzazione del lavoro dei dipendenti di AltaVita I.R.A., in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. 165/2001, del D. Lgs. 66/2003 e successive modificazioni.
2. Per gli istituti connessi all'orario di lavoro e demandati alla contrattazione collettiva nazionale a quella decentrata si rimanda altresì al contratto collettivo integrativo vigente e a quanto in esso concordato.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

1. Ai sensi della normativa vigente si intende per:
 - a. **Orario di servizio:** l'arco temporale giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e in generale, il funzionamento delle strutture dell'Ente;
 - b. **Orario di lavoro:** l'arco temporale giornaliero durante il quale nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - c. **Orario di apertura al pubblico:** l'arco temporale che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia orario di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ARTICOLO 3 ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. L'**orario ordinario di lavoro** è di 36 ore settimanali.
2. L'**orario di lavoro è articolato su cinque giorni**, fatte salve le esigenze dei servizi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66 del 2003, **la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali**, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
4. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'Ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali prevista dal vigente CCNL Funzioni Locali, tenendo conto dei seguenti **criteri**:
 - a) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
5. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per il dipendente, e il mancato rispetto dà luogo a responsabilità disciplinare; è onere del Dirigente/ Responsabile vigilare sul rispetto di tale obbligo dei dipendenti del proprio Servizio.
6. Per la realizzazione dei criteri di cui al comma 4 ai lavoratori di AltaVita I.R.A. vengono applicate le seguenti **tipologie di orario**:
 - a) **orario flessibile:** si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 24 (Orario di lavoro flessibile) del C.C.N.L. Funzioni Locali 2022 - 2024;

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511
- www.altavita.org
- segreteria generale@altavita.org
- [pec: altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)
- Partita Iva: 00558060281



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

b) turnazioni: consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 25 (Turnazione) del C.C.N.L. Funzioni Locali 2022 - 2024.

7. Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D. Lgs. 66/2003, ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

8. Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 9 del D. Lgs. 66/2003, ha **diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive**, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma precedente.

9. Il suddetto **periodo di riposo consecutivo** è calcolato come **media** in un periodo non superiore a 14 giorni.

10. Il dipendente che per esigenze personali si allontana dal proprio posto di lavoro ha l'**obbligo di avvisare il Responsabile** in servizio e certificare la propria uscita attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, non potendo giustificare *ex post* il motivo del suo allontanamento dal servizio.

11. Le **motivazioni** legate all'assenza dal servizio vanno quindi **giustificate**, pena la possibilità di incorrere in responsabilità disciplinari.

ARTICOLO 4 ORARIO FLESSIBILE

1. In applicazione delle vigenti disposizioni contrattuali al personale amministrativo, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario d'ingresso e di uscita di **30 minuti**.

2. Ai professionisti afferenti all'Area Sociosanitaria, ma non inseriti in turnazione, dei Servizi: Sociale, Psicologico, Logopedico, Educativo, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile, posticipando l'orario di ingresso e di uscita di **30 minuti**.

3. L'utilizzo delle fasce di flessibilità si compensa su base giornaliera, pertanto, non può dare origine a debiti/crediti orari.

4. Le eventuali assenze, non rientranti nelle fasce di flessibilità devono essere autorizzate dal Dirigente/ Responsabile e giustificate attraverso gli istituti previsti dal contratto.

5. Le maggiori prestazioni effettuate dal dipendente, purché debitamente autorizzate, determinano l'applicazione della disciplina del lavoro straordinario solo se rese al di fuori delle fasce di flessibilità consentite.

6. **Non è consentito utilizzare contestualmente straordinario e flessibilità** per assentarsi dal lavoro per l'intera giornata.

7. L'estensione ad ulteriori servizi dell'orario flessibile sarà valutata ed eventualmente autorizzata con apposita disposizione del Segretario Direttore Generale.

ARTICOLO 5 TURNAZIONI

1. L'orario di servizio del **personale sanitario e sociosanitario**, il quale deve garantire la continuità dell'assistenza nelle 24 ore, si articola su turni di lavoro giornalieri effettuati in orario antimeridiano, meridiano e notturno distribuiti in maniera equilibrata e avvicendata.

2. Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei **turni notturni** effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10.

3. Le **regole** di disciplina del tempo destinato alla **vestizione/svestizione**, nonché di quello destinato alle **pause** e alle **soste intermedie**, muovono dalla nozione di orario di lavoro, di pause e di soste che sono recepite dalle disposizioni di legge e del CCNL Funzioni Locali vigente, nonché da consolidato orientamento giurisprudenziale; tali regole vengono di seguito sintetizzate:

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511
- www.altavita.org
- segreteria generale@altavita.org
- pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

a) il Regio decreto n. 1956 del 1923, art. 4, applicabile per quanto dispone l'art. 8 del D.lgs. n. 66 del 2003 comma 3, sancisce che: **“Non si considerano come lavoro effettivo e non sono compresi nella durata massima normale della giornata di lavoro (...) il tempo per l'andata (...) al posto di lavoro e quello per il ritorno, in conformità delle consuetudini locali”**;

a.1) la giurisprudenza ha da tempo chiarito che **deve considerarsi come lavoro effettivo anche il tempo che il lavoratore impiega per indossare e dismettere gli indumenti di lavoro** che il datore di lavoro prescrive debbano essere indossati per lo svolgimento dell'attività ai fini della sicurezza o dell'igiene del lavoro;

b) il D.lgs. n. 66 del 2003 art. 8 **“Pause”** prevede che: **“Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore (...) al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo”**;

b.1) il Regio decreto n. 1955 del 1923 art. 5, applicabile per quanto dispone l'art. 8 del D.lgs. n. 66 del 2003 comma 3, prevede che: **“Non si considerano come lavoro effettivo: (...) le soste di lavoro di durata non inferiore a dieci minuti (...) comprese tra l'inizio e la fine di ogni periodo della giornata di lavoro, durante le quali non sia richiesta alcuna prestazione all'operaio o all'impiegato”**;

c) nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021 le operazioni di vestizione svestizione sono state espressamente regolate dall'art. 105 **“Tempi di vestizione e svestizione del personale sanitario socio, sanitario e socio assistenziale”**, il quale prevede: **“Nei casi In cui il personale appartenente ai profili sanitari, sociosanitari o socio assistenziali, sia obbligato ad indossare abiti di lavoro e/o dispositivi di sicurezza per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione debbano necessariamente avvenire all'interno della sede, l'orario riconosciuto ricomprende fino a 15 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate”**;

A seguito della nuova disposizione, l'Ente ritiene di confermare le disposizioni in essere per l'organizzazione del servizio e il riconoscimento delle operazioni di vestizione - svestizione come tempo lavoro, sulla scorta dei seguenti principi generali che tengono conto delle previsioni contrattuali:

d) sono da considerare destinatari della norma tutti gli operatori sanitari, socio sanitari e socio assistenziali che operano nelle strutture di AltaVita I.R.A., che siano tenuti ad indossare la divisa per disposizione di servizio; si ritiene di estendere tale disposizione anche agli addetti dei servizi generali, al personale del Servizio di Pulizie delle Residenze del C.S. Beato Pellegrino, al personale del Servizio Officina (che per motivi igienici e di prevenzione dei rischi derivanti dalla mansione, indossano la divisa);

e) il tempo di vestizione - svestizione deve considerarsi riferito a tutti i periodi di lavoro in cui l'orario di lavoro non sia continuativo ma sia articolato in più frazioni con intervalli superiori ad un'ora durante i quali vi sia timbratura in uscita ed in entrata comprovanti l'effettivo allontanamento dalla struttura;

f) nell'ipotesi in cui il lavoratore sospenda la prestazione e si allontani dalla struttura per esigenze personali o per l'esercizio di un diritto, il permesso concesso, retribuito o non retribuito, deve considerarsi comprensivo delle attività necessarie per consentirgli di essere al posto di lavoro e rendere la prestazione: comprensivo quindi anche del tempo di svestizione - vestizione;

g) considerando la configurazione delle strutture in cui è svolta l'attività di assistenza, i tempi di vestizione, svestizione vengono fissati in 10 minuti complessivi questo essendo il tempo riscontrato essere come necessario per le operazioni. Ciò in un'applicazione del principio (sopra ricordato) secondo cui non è tempo di lavoro il recarsi dall'esterno della struttura al reparto, bensì

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511
- www.altavita.org
- segreteria generale@altavita.org
- pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

solo il tempo necessario per le operazioni di vestizione svestizione, unitamente al tempo di percorrenza della eventuale deviazione necessaria per il compimento delle medesime.

4. Nel contesto di AltaVita I.R.A., la disciplina deve considerarsi la seguente:

- ai dipendenti vengono riconosciuti quale orario di lavoro remunerato, per ciascun turno, dieci minuti destinati alla vestizione/svestizione. L'orario di lavoro remunerato sarà pertanto di 5 minuti precedenti l'orario di lavoro e di 5 minuti successivi;
- il piano dei turni di lavoro sarà predisposto prevedendo una pausa di dieci minuti da collocarsi all'interno del turno medesimo;
- durante la pausa il lavoratore non è a disposizione e non è tenuto a svolgere alcuna attività;
- la pausa deve essere possibilmente goduta all'orario indicato;
- ove non sia possibile il godimento per non prevedibile impedimento, la pausa deve essere goduta subito dopo;
- il mancato godimento deve essere segnalato per iscritto al coordinatore infermieristico o suo sostituto, al fine di consentire eventuali modifiche della organizzazione del servizio, e sarà remunerata come straordinario.

ART. 6

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI "CAMBI TURNO"

1. Al personale turnista è consentito ricorrere, in caso di particolari necessità personali ad un "cambio di turno" con i colleghi di pari profilo professionale.

2. Per garantire la continuità dei servizi, e la qualità nell'erogazione degli stessi, sono ammessi di norma, massimo n. 3 cambi turno mensili per ciascun dipendente, i quali devono avvenire nel rispetto delle seguenti regole:

a. il cambio riguarda il turno di servizio: es. Mattina/ Pomeriggio a prescindere dalle ore programmate inizialmente per ciascun dipendente;

b. il cambio deve sempre essere comunicato al Coordinatore di Residenza, che lo autorizza;

3. Ciascun Coordinatore di Residenza è tenuto a verificare che i cambi turno effettuati dal personale assistenziale rispettino le regole di cui al comma precedente e non pregiudichino la regolare esecuzione del servizio. Il Coordinatore è tenuto a comunicare all'Ufficio Personale – Organizzazione, i cambi turno autorizzati attraverso i Movimenti di Reparto.

ART. 7

INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Ai dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione si applicano le medesime regole vigenti per il personale dipendente con esclusione di quanto previsto in tema di lavoro straordinario.

2. Vige anche per i dipendenti titolari di incarichi di EQ l'obbligo di rilevazione della presenza secondo le modalità indicate dall'art. 8, e il rispetto della disciplina di cui all'art. 9 in tema di pausa.

ART. 8

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato tramite sistema automatizzato di rilevazione con cartellino identificativo personale e non cedibile.

2. Ogni dipendente è tenuto a registrare personalmente l'orario di entrata e di uscita al lavoro; la timbratura deve essere effettuata presso la sede di servizio, salvo motivate esigenze di servizio autorizzate.

3. Le eventuali mancate registrazioni devono essere comunicate tempestivamente e giustificate al dirigente/responsabile del servizio.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511
- www.altavita.org
- segreteria@altavita.org
- [pec: altavita@legalmail.it](mailto:pec.altavita@legalmail.it)
- Partita Iva: 00558060281



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

4. Eventuali omissioni delle disposizioni in tema di rilevazione delle presenze sono oggetto di valutazione disciplinare.

5. Il dirigente/responsabile del servizio esercita il proprio dovere di controllo verificando il rispetto dell'orario anche attraverso il monitoraggio delle timbrature e procede alla valutazione delle richieste di utilizzo dei permessi o giustificativi di assenza previsti dal C.C.N.L. vigente, entro il termine di 5 giorni dalla richiesta. In caso di urgenza il dipendente deve contattare direttamente il proprio dirigente/responsabile per segnalare la necessità.

ART. 9

PAUSA

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Con riferimento a tale disposizione si prevede quanto segue:
 - per il personale dipendente a cui viene riconosciuto il tempo di vestizione l'effettuazione della pausa deve essere rilevata in apposito registro in dotazione al reparto/servizio, e consegnato con cadenza mensile all'Ufficio Personale;
 - per tutto il restante personale la pausa deve risultare dalle timbrature.
2. La pausa non è rinunciabile da parte del dipendente ed è considerata utile ai fini della consumazione del pasto solo se pari ad almeno 30 minuti.
3. Nei giorni in cui l'orario di lavoro preveda la prosecuzione del servizio nelle ore pomeridiane la pausa pranzo di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore alle due ore deve essere collocata tra le ore 12.30 e le ore 15.00 e deve essere obbligatoriamente rilevata dai dispositivi di rilevazione delle presenze.

ARTICOLO 10

SERVIZIO MENSA E BUONO PASTO

1. L'art. 27 del C.C.N.L. disciplina il "Servizio Mensa e Buono Pasto". All'interno di AltaVita I.R.A. l'assegnazione del Buono viene gestita secondo quanto previsto dalla norma contrattuale e dal Regolamento del Servizio Sostitutivo della Mensa e Buoni Pasto.
2. In particolare, i dipendenti maturano il diritto del Buono Pasto, comunque nel limite di non oltre un buono pasto al giorno, per ogni giornata in cui l'attività lavorativa superi le 6 ore, ivi inclusa l'eventuale prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzato, nel rispetto delle condizioni di cui al successivo comma 3.
3. Ai fini della maturazione del diritto di cui al comma 1 la prestazione lavorativa deve svolgersi al mattino con prosecuzione pomeridiana, occorre inoltre che:
 - a. la prestazione sia effettivamente resa e rilevata dal sistema autorizzato delle presenze;
 - b. la pausa e la consumazione del pasto sia almeno di 30 minuti e risulti dalle timbrature;
 - c. vi sia una ripresa dell'attività lavorativa di almeno due ore successive alla pausa.
4. In presenza di tali condizioni viene riconosciuto ai dipendenti un buono pasto del valore stabilito di volta in volta dall'Amministrazione.

ARTICOLO 11

PERMESSI RETRIBUITI

1. Al dipendente sono concessi i seguenti permessi retribuiti i quali devono essere debitamente documentati (art. 31 C.C.N.L. 2022 – 2024):

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511
- www.altavita.org
- segreteria generale@altavita.org
- pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

- partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;
 - lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art 1 commi 36 e 50 della l 76/2016: giorni 3 per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze entro un mese dal decesso;
 - matrimonio: quindici giorni consecutivi di congedo in occasione del matrimonio, la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
2. Al momento dell'assunzione viene consegnata a ciascun dipendente l'informativa sul contratto di lavoro ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 104/2022, che riporta tutte le tipologie di permessi fruibili dal personale dipendente per casi specifici; tale informativa viene costantemente aggiornata dall'Ufficio Personale.
 3. Per fruire dei permessi di cui al presente articolo, il dipendente deve presentare una richiesta con congruo anticipo al proprio Responsabile, utilizzando il modulo richiesta ferie/ permessi al e successivamente produrre la documentazione giustificativa del permesso richiesto, compilando apposita autocertificazione.
 4. Nel caso di permessi per lutto, il dipendente concorderà le modalità di utilizzo del permesso con il proprio Responsabile, e successivamente compilerà il modulo di autocertificazione.
 5. Le richieste di permessi, e le autocertificazioni devono sempre essere trasmesse tempestivamente all'Ufficio Personale – Organizzazione per la corretta registrazione.

ARTICOLO 12

PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI

1. L'art 32 del CCNL Funzioni Locali 2022 – 2024 prevede che al dipendente **possono** essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
3. Per fruire dei permessi di cui al presente articolo, il dipendente, deve presentare una richiesta con congruo anticipo al proprio Responsabile, utilizzando il modulo di richiesta di Permesso per motivi familiari.
5. Il personale turnista è tenuto a presentare la richiesta di fruizione di tali permessi entro il termine per la presentazione delle richieste di ferie per il mese successivo (gg. 10 del mese precedente). Le richieste presentate successivamente all'uscita dei turni, devono essere effettuate al proprio Coordinatore di Residenza.
6. Ciascun Responsabile, deve rispondere per iscritto entro 5 giorni alla richiesta di cui ai commi precedenti; il diniego deve essere motivato e formalizzato nell'apposito modulo.
7. Tutte le richieste, e conseguenti autorizzazioni o dinieghi, devono essere trasmesse tempestivamente, e comunque non oltre la fine del mese di competenza, all'Ufficio Personale – Organizzazione per la corretta registrazione e computo delle ore di permesso residue per ciascun anno.

ARTICOLO 13

PERMESSI PER VISITE MEDICHE

1. L'art. 33 del CCNL Funzioni Locali 2022 - 2024 prevede che ai dipendenti sono riconosciute 18 ore annuali, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro o del tempo di

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511
- www.altavita.org
- segreteria generale@altavita.org
- pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

- percorrenza dal domicilio in caso di permesso collocato all'inizio dell'orario di lavoro, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede con il riproporzionamento dei permessi di cui al comma 1.
 3. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente con un preavviso di almeno 3 giorni, salvi i casi di particolare o comprovata urgenza o necessità, per i quali la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione.
 4. Per il personale turnista, le richieste devono essere presentate entro il termine per la presentazione delle richieste di ferie per il mese successivo (gg. 10 del mese precedente), e comunque prima dell'uscita dei turni, fatti salvi i casi di particolare o comprovata urgenza.
 5. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 deve essere **sempre** giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati che hanno svolto la visita o la prestazione, entro 5 giorni dalla data della visita stessa.
 6. Le richieste di fruizione del permesso e conseguente giustificativo devono essere trasmesse tempestivamente, e comunque non oltre la fine del mese di competenza, all'Ufficio Personale - Organizzazione per la corretta registrazione e computo delle ore di permesso residue per ciascun anno.

ARTICOLO 14 PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda può assentarsi dal lavoro su valutazione del Dirigente/Responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue (art. 42 C.C.N.L. Funzioni Locali).
2. La richiesta di permesso deve essere presentata dal dipendente in tempo utile, e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, per permettere al Dirigente/Responsabile di adottare le misure eventualmente necessarie per garantire la continuità del servizio, fatti salvi i casi di particolare necessità o urgenza.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 15 FERIE

1. Con riferimento all'istituto delle Ferie, si richiama integralmente quanto disposto dal vigente CCNL Funzioni Locali-
2. Dal 1° gennaio 2026 le ferie verranno computate in giorni per tutto il personale di AltaVita I.R.A. in applicazione delle norme contrattuali:
 - in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni la durata delle ferie è 28 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1 comma 1 lettera "a" della L. 937/1977;
 - in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni (e per il personale turnista), la durata delle ferie è di 32 giorni, comprensive delle due giornate previste dall'articolo 1 comma 1 lettera "a" della L. 937/1977.
3. Ai dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi e alle condizioni disciplinate dalla L. 937/1977. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché cada in giorno lavorativo.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

4. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una Pubblica Amministrazione le giornate di ferie sono rispettivamente 26 e 30 giorni, comprensive delle due giornate di cui al comma 2. Dopo tre anni di servizio, spettano le giornate di ferie di cui al comma 2.
5. Le ferie vengono programmate annualmente dai Dirigenti/Responsabili per ciascuno dei propri collaboratori, nel rispetto della normativa vigente e secondo le disposizioni della Direttiva sulla programmazione delle ferie, nell'ottica di garantire la funzionalità dei servizi gestiti, e allo stesso tempo soddisfare le richieste del personale dipendente, nel rispetto dei termini e delle scadenze indicate dalla normativa vigente e dalla circolare stessa.
6. Per il personale infermieristico e assistenziale la programmazione delle ferie viene effettuata mensilmente dall'Ufficio Personale – Organizzazione, salvo che per il periodo Estivo (dal 1.06. al 30.09 di ciascun anno), sempre nel rispetto delle regole indicate dalla Direttiva sulla programmazione delle ferie e della circolare emanata di anno in anno per la programmazione delle ferie estive.
7. Le richieste di ferie devono sempre risultare da compilazione dell'apposito modulo, firmato dal Dirigente/Responsabile per autorizzazione.

ARTICOLO 16

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre l'orario normale di lavoro, effettuato dal dipendente per comprovate esigenze di servizio. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e giustificato da eccezionali esigenze organizzative e pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.
2. Per prestazione di lavoro straordinario si intende qualsiasi prestazione non inferiore a 30 minuti oltre l'ordinario orario di lavoro. Le prestazioni successive alla prima frazione di trenta minuti sono riconosciute per frazioni successive di 15 minuti ciascuna.
3. In quest'ottica, le prestazioni di lavoro straordinario **devono sempre essere preventivamente autorizzate** secondo le seguenti modalità:
 - la richiesta motivata va trasmessa al Responsabile di Area/Servizio con almeno n. 1 giorno di anticipo, salvo situazioni di urgenza debitamente documentate;
 - l'autorizzazione sarà concessa compatibilmente con il budget disponibile e dovrà essere formalizzata in forma scritta;
 - non è ammesso il riconoscimento di prestazioni straordinarie non previamente autorizzate, salvo i casi di emergenza debitamente motivati e approvati dal Segretario Direttore Generale e/o dal responsabile del Servizio Risorse Umane;
 - ciascun Dirigente/Responsabile invierà il modulo di autorizzazione all'Ufficio Personale, contestualmente all'autorizzazione o comunque non oltre la fine del mese a cui si riferisce la prestazione autorizzata.
4. Fatto salvo quanto stabilito in materia di flessibilità, maggiori prestazioni effettuate dal dipendente senza la necessaria autorizzazione non daranno luogo né a remunerazione, né a riposo compensativo.
5. Lo straordinario prestato dal singolo dipendente non può eccedere le 180 ore annue.
6. Nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate e non ricadenti nella disciplina di cui al successivo articolo 11 (Istituzione Banca delle ore), a scelta del dipendente possono essere poste in liquidazione o dar luogo a riposo

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

compensativo. Nel caso in cui il dipendente opti per la fruizione del riposo compensativo, esso deve essere goduto, previo accordo con il dirigente/responsabile di servizio competente, entro i 12 mesi successivi a quello di effettuazione della prestazione straordinaria. Ove il riposo non sia fruito nei termini di cui sopra, si dà luogo al pagamento delle ore prestate.

7. Le ore di straordinario per corsi di formazione o aggiornamento professionale che eccedano il normale orario di lavoro costituiscono straordinario a recupero e devono essere recuperate entro i dodici mesi successivi all'effettuazione dello straordinario per formazione.
8. L'Ufficio Risorse Umane provvederà alla liquidazione mensile del lavoro straordinario, solo se preventivamente autorizzato e nel limite massimo delle ore stabilite dal contratto collettivo nazionale e delle risorse assegnate ai singoli responsabili.

ARTICOLO 17

ISTITUZIONE BANCA DELLE ORE

1. È istituita la banca delle ore al fine di consentire ai lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario. Il numero di ore di lavoro straordinario che possono confluire, per scelta del dipendente, nel proprio conto individuale nella Banca ore è definito in sede di contrattazione integrativa.
2. Le ore di lavoro straordinario prestate e debitamente autorizzate che non confluiscono nel conto individuale della Banca ore seguono la disciplina di cui al precedente art. 10 (Lavoro straordinario).
3. Il recupero mediante riposo compensativo delle ore poste in Banca ore, ovvero la loro liquidazione, al netto delle maggiorazioni di cui al successivo comma 4, deve avvenire entro i sei mesi successivi a quello di maturazione. Il riposo compensativo, che può concorrere anche a copertura dell'orario di una intera giornata, è fruito, previo accordo con il dirigente/responsabile del servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative.
4. Le maggiorazioni relative alle ore straordinarie accantonate vengono liquidate entro il 2^a mese successivo al mese di effettuazione della prestazione.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511
- www.altavita.org
- segreteria generale@altavita.org
- pec: altavita@legalmail.it
- Partita Iva: 00558060281