



Le ore di extra time devono sempre essere autorizzate dal Responsabile di Reparto / Servizio.  
Il Modulo di richiesta al pagamento delle ore di extra time deve essere consegnato dal Responsabile di Reparto / Servizio all' Ufficio del Personale tassativamente entro la giornata del 10 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le ore di straordinario.

#### 5.4 Ritardi

I Dipendenti devono osservare il proprio orario di lavoro in base alle disposizioni definite dall'articolo 39 del vigente CCNL.

Aziendalmente viene concesso un abbuono di 10 minuti di ritardo nell'arco dello stesso mese e non cumulabili.

#### 5.5 Cambi turno

I Dipendenti che intendono richiedere un turno diverso da quello programmato ovvero di modifica di un turno superiore ad una giornata, devono fare apposita richiesta al proprio Responsabile **almeno 3 giorni prima**. Nel caso di approvazione, devono compilare il Modulo MD-PERS-020 con la firma del Responsabile.

### 6 GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ASSENZE

#### 6.1 Scarico delle ferie

Lo scarico del "conto ferie" di ciascun dipendente avviene in modo differente a seconda della tipologia di articolazione dell'orario di lavoro (strutturazione dell'orario di lavoro su 5 gg. o su 6 gg).

##### Caso 1: lavoro su 5 gg

Per ogni giornata di assenza per ferie verrà detratto dal "conto ferie" la quota di **1,20** corrispondente a una giornata lavorativa compresa del rateo, valorizzando la singola giornata lavorativa di 7 ore e 12 minuti. A seguito di ciò, il dipendente non dovrà rendere alla struttura altre ore se non quelle prestabilite nella turnazione di lavoro.

##### Caso 2: lavoro su 6 gg

Per ogni giornata di assenza per ferie verrà detratto dal "conto ferie" la quota di **1 giornata**.

### 7 ASSENZE

Tutte le comunicazioni di assenza devono essere segnalate prima dell'inizio del turno di lavoro al proprio Responsabile o alla persona da lui designata, tranne i casi di reale impedimento.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
Dott. P. Santelli  
R. S. Ghel...  
Handwritten signature: [Illegible]

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
Handwritten signature: [Illegible]