



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

---

**Deliberazione del Direttore Generale N. 187 del 15/02/2024**

---

**Proponente: Il Direttore UOC GESTIONE RISORSE UMANE**

**Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 – Adozione Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro e di servizio -Dirigenza Area Sanità.**

**PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 15/02/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

**ESECUTIVITA'**

Atto immediatamente esecutivo

**TRASMISSIONE**

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

**UOC AFFARI GENERALI**

**Direttore Eduardo Chianese**

**ELENCO FIRMATARI**

*Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE*

*Luìgia Infante - UOC GESTIONE RISORSE UMANE*

*Angela Annecchiarico - DIREZIONE SANITARIA*

*Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*

*Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI*



**Oggetto:** Applicazione Atto Aziendale di cui al D.G.R.C. n.654/2023 – Adozione Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro e di servizio -Dirigenza Area Sanità.

### **Il Direttore UOC GESTIONE RISORSE UMANE**

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

#### **Premesso che**

- con Deliberazione n. 652 dell'11.07.2023 è stato adottato il "*Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro e di servizio -Dirigenza Area Sanità*".

#### **Considerato che**

- con Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 654 del 16/11/2023 ad oggetto "*Atto Aziendale AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta*" è stato approvato il nuovo Atto Aziendale di quest'azienda;
- con Deliberazione n. 1080 del 30.11.2023 quest'Azienda ha preso atto dell'approvazione regionale dell'Atto Aziendale;
- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013 dispone, tra l'altro, da parte delle aziende del SSR, in occasione dell'approvazione di un nuovo atto aziendale, la riadozione di una serie di regolamenti obbligatori, nonché di regolamenti ritenuti necessari, tra cui si può includere anche la riadozione del Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro e di servizio -Dirigenza Area Sanità., in virtù delle intervenute disposizioni regionali;

#### **Considerato, altresì, che**

- che il regolamento di cui alla deliberazione n. 652 dell'11.07.2023 è conforme al vigente CCNL Dirigenza Area Sanità ed alle indicazioni regionali fornite con DGRC n. 114/2021, secondo lo schema ad essa allegato;
- nell'incontro sindacale del 30.01.2024 le Organizzazioni sindacali hanno confermato che il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 23.01.2024 non ha apportato variazioni sostanziali ai regolamenti interni che disciplinano i rapporti con la Dirigenza Area Sanità;
- che in data 09.02.2024 l'Azienda ha inviato alle OO.SS. della Dirigenza Area sanità, tra l'altro, il regolamento in oggetto con le sistemazioni formali già evidenziate nell'incontro del 30.01.2024, chiedendo eventuali considerazioni sugli altri tramessi entro il 14.02.2024;
- che con mail in data 12.02.2024 il Segretario Aziendale CIMO-FESMED ha comunicato alla Delegazione Trattante di parte pubblica di condividere la stesura dei regolamenti aziendali trasmessi in quanto conformi alle linee guida regionali di cui alla DGRC n. 114 del 13.03.2021;
- che entro il termine del 14.02.204 nessuna altra considerazione è pervenuta delle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza Area Sanità.

*Deliberazione del Direttore Generale*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

**Ritenuto**

- di dover, quindi, in attuazione del nuovo Atto Aziendale, procedere, per le motivazioni che precedono, alla conferma del "Regolamento aziendale in materia di Orario di lavoro e di servizio -Dirigenza Area Sanità", adottato con deliberazione n. 652 dell'11.07.2023, conforme alle previsioni del DGRC n. 114/2021, ed aggiornato agli articoli del CCNL Dirigenza Area Sanità sottoscritto il 23.01.2024, come da documento allegato;

**Visti**

- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013;
- la D.G.R.C. n. 654 del 16/11/2023;

**Attestata** la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

**PROPONE**

1. di confermare il "Regolamento aziendale in materia di Orario di lavoro e di servizio -Dirigenza Area Sanità", già adottato con deliberazione n. n.652 dell'11.07.2023, conforme alle previsioni del DGRC n. 114/2021, ed aggiornato agli articoli del CCNL Dirigenza Area Sanità sottoscritto il 23.01.2024, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale approvato con DGRC 654/2023;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
  - al Collegio Sindacale,
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Gaetano Gubitosa**

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023  
immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

**Vista** la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Gestione Risorse Umane, dott.ssa Luigia Infante;

**Acquisiti**

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

Il Direttore Amministrativo      Avv. Amalia Carrara      \_\_\_\_\_

Il Direttore Sanitario      Dr.ssa Angela Anecchiarico      \_\_\_\_\_

**DELIBERA**

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto di:

1. di confermare il "Regolamento aziendale in materia di Orario di lavoro e di servizio -Dirigenza Area Sanità", già adottato con deliberazione n. n.652 dell'11.07.2023, conforme alle previsioni del DGRC n. 114/2021, ed aggiornato agli articoli del CCNL Dirigenza Area Sanità sottoscritto il 23.01.2024, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale approvato con DGRC 654/2023;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
  - al Collegio Sindacale,
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

**Il Direttore Generale**  
**Gaetano Gubitosa**

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*

**Regolamento Aziendale in materia di Orario di Lavoro e di Servizio - Dirigenza Area Sanità**

- Art.1 Finalità e obiettivi**
- Art.2 Principi**
- Art.3 Definizioni**
- Art.4 Modalità di Pianificazione Orario di Lavoro**
- Art.5 Durata Orario di Lavoro Dirigenti**
- Art.6 Carichi di lavoro e obiettivi di budget**
- Art.7 Obiettivi di Budget e Impegno Orario Aggiuntivo**
- Art.8 Orario di Lavoro e ore di servizio riservate ad attività non assistenziali (ANA)**
- Art.9 Orario di Lavoro e Libera Professione Intra ed Extramoenia - principi generali -**
- Art.10 Articolazione Oraria**
- Art.11 Ferie e Festività**
- Art.12 Lavoro Straordinario**
- Art.13 Servizio di Guardia e Lavoro Notturno**
- Art.14 Pronta disponibilità**
- Art.15 Debito e Credito Orario**
- Art.16 Ritardi e Permessi**
- Art.17 Riposo e Recupero psico-fisico**
- Art.18 Registrazione e Rilevazione Presenze/Assenze**
- Art.19 Norme finali**

## **Art. 1** **Finalità e Obiettivi**

Il regolamento aziendale si propone di dare puntuale risposta ai problemi pratici che si pongono nella concreta applicazione delle disposizioni di fonte legislativa o contrattuale in materia di orario di servizio e di lavoro al fine di uniformarne i comportamenti.

Esso, dunque, disciplina l'orario di lavoro e di servizio dei Dirigenti Sanitari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno, a tempo ridotto, a rapporto esclusivo, a rapporto non esclusivo.

Il regolamento aziendale deve perseguire i seguenti obiettivi:

- a.** ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- b.** migliorare la qualità delle prestazioni;
- c.** assicurare flessibilità oraria legata alle esigenze della struttura di appartenenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d.** ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- e.** migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- f.** assicurare tempi di lavoro adeguati per le esigenze assistenziali dell'utenza e l'ottimale funzionamento delle Strutture;
- g.** assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente;
- h.** uniformare i comportamenti e le procedure di registrazione e controllo dell'orario di servizio per tutte le strutture aziendali;
- i.** garantire, secondo criteri di trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario di lavoro;

## **Art. 2** **Principi**

I principi irrinunciabili, perché costituzionalmente tutelati, nella disciplina dell'orario di lavoro sono:

- ✓ il diritto ad una retribuzione commisurata alla quantità e alla qualità del lavoro svolto rispetto agli obiettivi ed ai volumi prestazionali concordati ed il correlato impegno orario necessario (articolo 36 Cost);
- ✓ il diritto ad una retribuzione aggiuntiva laddove la prestazione lavorativa, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati ai sensi dei commi 1 e 7 dell'art. 27 CCNL 23/01/2024, superi l'orario contrattualmente dovuto;
- ✓ diritto all'adeguato periodo di riposo secondo la definizione di cui all'art. 1 comma 2 let. l) Dlgs 66/2003: previsione dalla quale discende la disciplina inderogabile di cui agli artt. 4 e 7 del medesimo decreto legislativo.

### **Art. 3 Definizioni**

Ai fini dei contenuti del presente documento si intende per:

- a. **orario di lavoro:** qualsiasi periodo di tempo giornaliero in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (ex art. 1 Dlgs 66/2003 e smi).
- b. **orario di lavoro massimo settimanale:** quello di 48 ore, comprensivo del lavoro straordinario, inteso come media su un arco temporale di 6 mesi.
- c. **orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- d. **turno di lavoro:** l'articolazione dell'orario di lavoro necessaria per coprire l'orario di servizio delle strutture;
- e. **periodo notturno:** periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino;
- f. **lavoro straordinario:** prestazione di carattere eccezionale rispondente ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale;
- g. **servizio di guardia:** si intende la presenza continuativa del dirigente, esclusivamente nei giorni festivi e nelle ore notturne, finalizzata ad assicurare la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze nelle unità nelle quali la stessa è prevista sulla base del Piano delle Emergenze.
- h. **pronta disponibilità (PD):** attività caratterizzata dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo dello stesso di raggiungere lo stabilimento nel tempo stabilito, nell'ambito del Piano annuale delle Emergenze adottato, per affrontare le situazioni di urgenza e/o emergenza;
- i. **attività istituzionali:** attività assistenziali, di didattica, di ricerca e di vigilanza svolta all'interno dell'orario di lavoro o di servizio;
- j. **attività di ricerca e didattica** qualora previste dall'ordinamento o richieste ai Dirigenti dall'Azienda al di fuori dell'orario di lavoro;
- k. **debito orario contrattuale giornaliero** si intende il numero di ore di lavoro dovute in un qualsiasi giorno in base al normale orario di lavoro ed all'articolazione settimanale dell'orario di servizio (su 5 o 6 gg. settimanali);
- l. **debito orario contrattuale** relativo a qualsiasi periodo di tempo (annuale o intra annuale): si intende il numero di ore di lavoro contrattualmente dovute nel periodo considerato ed è pari al prodotto del debito orario giornaliero per il numero di giorni lavorativi nel periodo considerato;
- m. **normale orario di lavoro** sono le ore di lavoro contrattualmente dovute su base settimanale pari a 38 ore (Dlgs 66/2003 art 3 e art. 27 comma 2 CCNL 2019-2021).

**Art. 4**  
**Modalità di Pianificazione Orario di Lavoro**

1. L'orario di lavoro, nel rispetto dell'organizzazione e della programmazione della Direzione Aziendale è preventivamente pianificato dal Direttore UOC/Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale competente che, a sua volta, organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo a quello degli altri Dirigenti.
2. La pianificazione dell'orario di lavoro avviene attraverso la redazione da parte del Direttore UOC/Responsabile UOSD, entro il 25 del mese antecedente, di un prospetto mensile (pianificazione turno mensile). Questo viene trasmesso al Direttore di Dipartimento che, lo sottoscrive e lo inoltra alla Direzione dei servizi Sanitari ed al Direttore Sanitario.
3. Il prospetto originale, sottoscritto dal Direttore/Responsabile di Struttura e validato dal Direttore di Dipartimento, resta agli atti della Direzione.
4. Sono consentiti i cambi di turno previa sottoscrizione dei Dirigenti che sostituiscono il turno e previa autorizzazione del Direttore/Responsabile di Struttura.
5. La pianificazione dell'orario di lavoro viene effettuata su 5 o 6 giorni settimanali secondo criteri di flessibilità, di cui all'art 27 comma 9 e 10 CCNL 23/01/2024, compatibilmente con le esigenze di servizio
6. Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro pianificato.
7. In applicazione dell'art. 27 CCNL 23/01/2024, la flessibilità ivi evocata si riferisce alla disponibilità del dirigente ad assicurare la propria presenza in servizio negli orari e per la durata che si rendono necessari per svolgere le diverse attività nelle quali sostanziano le funzioni che sono istituzionalmente attribuite alla struttura di appartenenza, in relazione agli obiettivi da realizzare, nonché alla copertura della continuità assistenziale per quei reparti e servizi nei quali è prevista, fermo restando il rispetto delle tutele relative al riposo giornaliero e settimanale, alla durata massima settimanale dell'orario di lavoro, al diritto alle ferie nonché al diritto, a scelta del dirigente, di recuperare le ore di lavoro prestate in più rispetto all'orario di lavoro contrattualmente dovuto o a un'equa remunerazione di esse, utilizzando gli istituti contrattuali a ciò esplicitamente deputati (retribuzione di risultato, prestazioni aggiuntive)(art. 5 comma 5 D.lgs. 66/03).  
Il Direttore dell' UOC/UOSD, nell'ambito della programmazione dell'attività, dovrà prevedere la possibilità di ricorrere al principio della flessibilità oraria per il bilanciamento dell'orario dovuto/espletato.  
Il principio della flessibilità oraria viene applicato senza superare di norma le 48 ore di programmazione di attività ordinaria ed aggiuntiva per qualsiasi periodo di 7 giorni. La flessibilità oraria del personale dirigente consente la compensazione delle ore lavorate oltre lo standard contrattuale settimanale, anche a giornate intere, previo accordo con il Direttore della UOC/UOSD.  
Le ore eccedenti l'eventuale debito orario potranno essere recuperate, di norma, mensilmente, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il regolare andamento dell'attività istituzionale ed il raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati, e nel rispetto della programmazione delle ferie.
8. La programmazione degli orari di presenza in servizio dei dirigenti che compongono l'equipe è compito del Direttore della struttura complessa o del Responsabile UOSD cui essi afferiscono. Detta programmazione deve rispettare le previsioni di cui all'art. 27 comma 10 e 22 CCNL 23/01/2024.



## Durata Orario di Lavoro Dirigenti

1. L'orario di lavoro di tutti i Dirigenti è stabilito come da CCNL vigente.
2. A tale orario di lavoro vengono sottratte nel corso dell'anno:
  - a. le ferie ordinarie;
  - b. le festività soppresse;
  - c. giorni otto di assenze retribuite per partecipazione a convegni, congressi etc, solo se usufruiti;
  - d. giorni tre di permessi retribuiti, solo se fruiti;
  - e. l'eventuale incremento delle ferie aggiuntive da fruire in un'unica soluzione per rischio radiologico e/o congedo anestesilogico, da calcolarsi secondo i criteri previsti;
  - f. gli eventuali istituti lavorativi che prevedono la riduzione dell'orario di lavoro (es. part time, Legge n°104/92 ecc.), solo se fruiti.
3. Nell'orario di servizio sono ricomprese le quattro ore settimanali da dedicare ad attività non assistenziali (ANA).
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e, quindi, all'organizzazione delle strutture. Pertanto esso va correlato alle esigenze degli utenti dei servizi, interpretando i loro bisogni.
5. Tutti i Dirigenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.
6. La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio per tutti i Dirigenti.
7. Tutti i Dirigenti, nel rispetto dell'art. 27 del CCNL 23/01/2024, articolano in modo flessibile l'impegno di servizio, secondo le indicazioni del Direttore/Responsabile della struttura, per correlarlo alle esigenze della Struttura, cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare e alle esigenze dell'utenza. La flessibilità è improntata ai criteri di cui agli art. 27 comma 10 e 22 CCNL 23/01/2024.
8. La flessibilità dell'orario di servizio prevista per i dirigenti non può pregiudicare la continuità assistenziale e il rispetto dell'orario di lavoro prestabilito in presenza di articolazione dell'attività di servizio su turni o apertura al pubblico, o qualunque altro adempimento che implichi il rispetto di specifici orari di lavoro.
9. Per i Direttori di Struttura Complessa la flessibilità si concretizza nell' assenza di un debito orario prestabilito. Si ritiene, in ogni caso, che una presenza in servizio non inferiore alle 38 ore settimanali sia garanzia di coerenza agli obiettivi insiti nel mandato di direzione di struttura. In ogni caso, i Direttori di Struttura Complessa non hanno un debito orario minimo complessivo; essi sono tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio al fine di garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti. Per tali dirigenti, dunque, non vi è l'obbligo di orario minimo, ma quello di articolare e correlare il proprio tempo lavoro all'orario di lavoro degli altri Dirigenti della struttura diretta, finalizzandolo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall' Azienda e connessi all'incarico affidato. A tale scopo è necessario che i Direttori di Struttura Complessa, con modalità condivise con l'azienda, documentino la pianificazione della propria attività istituzionale, ivi compresi i volumi delle prestazioni clinico/assistenziali erogate, delle proprie assenze a vario titolo motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione. In ogni caso si richiama il contenuto delle previsioni di cui all'art. 28 comma 1 e 2 del CCNL 23/01/2024.
10. La rilevazione della presenza in servizio dei Direttori di struttura complessa deve avvenire attraverso l'utilizzo del badge che è funzionale a:
  - ✓ rendere effettivi i principi di cui al citato art. 28, rendendo contestabile una eventuale condotta ad esso non conforme;

- ✓ garantire all'Azienda la corretta gestione degli istituti contrattuali (aspettative, malattie, ferie, permessi, etc);
  - ✓ garantire al dirigente medesimo le tutele medico – legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche;
  - ✓ assicurare la corretta distinzione tra attività istituzionale ed attività libero professionale;
  - ✓ rendere effettiva l'applicabilità delle disposizioni vigenti in materia disciplinare;
11. Ai sensi dell'art 27 comma 15 del CCNL 23/01/2024 l'orario di lavoro è accertato per tutti i Dirigenti, compresi quelli di Struttura Complessa, attraverso forme di controllo obiettive di tipo automatizzato mediante la rilevazione uniforme della procedura a badge in entrata ed in uscita o attraverso altre forme di rilevazioni disposte dalla normativa. Tanto al fine di garantire le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché la distinzione tra attività ordinaria, attività libero-professionale, attività non assistenziali (ANA) e altro.
  12. La durata media dell'orario di lavoro settimanale non può superare le 48 ore da calcolare in relazione ad un periodo di riferimento di sei mesi per tutti i dirigenti (art 27 comma 16 del CCNL 23/01/2024).
  13. Nella durata media dell'orario di lavoro settimanale (48 ore) viene computato anche lo svolgimento di orario straordinario, ivi compreso quello reso a seguito di chiamata in Pronta Disponibilità e quello reso attraverso prestazioni aggiuntive di cui all'art.89 comma 2 CCNL 23/01/2024 e dell'aggiornamento obbligatorio previsto nel Piano di formazione aziendale, con esclusione dell'aggiornamento facoltativo e dell'orario reso per la partecipazione a programmi di ricerca e di didattica.
  14. L'orario di lavoro non può superare il limite massimo di 12 ore consecutive (art 27 comma 10 lett. f) del CCNL 23/01/2024).
  15. La disciplina degli incarichi di cui all'art. 22 CCNL 23/01/2024, inclusa quella destinata ai dirigenti neo-assunti, ha confermato che, nell'ambito dell'articolazione della dirigenza dell'Area Sanità, il riconoscimento della qualifica dirigenziale discende dal possesso di determinati requisiti professionali e che i rapporti tra i diversi profili della dirigenza dell'Area Sanitaria e le diverse tipologie di incarico non possono essere intesi in termini strettamente gerarchici. Si conviene, pertanto, che la disposizione di cui all' art. 15 comma 3 u.p. D.lgs. 502/92 deve essere interpretata come richiamo alla responsabilità discendente in primis dall'autonomia tecnico-professionale riconosciuta a qualsiasi dirigente, anche di nuova assunzione, nonché dei risultati da conseguire e come richiamo alla responsabilizzazione sui risultati senza che ciò si traduca in un obbligo ad un'illimitata ed incondizionata prestazione lavorativa. Il dirigente si renderà disponibile, nei limiti delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, ad un impegno orario aggiuntivo rispetto a quello contrattualmente dovuto se necessario al raggiungimento del risultato. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 comma 3 u.p. CCNL 05.12.96, la retribuzione di risultato è lo strumento per remunerare l'eventuale impegno aggiuntivo richiesto per raggiungere gli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget. Per quanto sopra, l'orario complessivo è utilizzabile come:

- a. termine di riferimento per la programmazione delle attività istituzionali e di quelle cosiddette aggiuntive, per quanto applicabile;
- b. elemento di valutazione per la definizione della dotazione organica e dunque per la definizione di un fabbisogno teorico del personale;
- c. termine di riferimento per la definizione del piano di lavoro annuo della singola Unità Operativa;
- d. strumento per la definizione del budget per l'anno di riferimento.

## **Art. 6 Carichi di lavoro e obiettivi di budget**

Gli obiettivi di budget sottoscritti da ogni direttore di struttura complessa e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale devono tenere conto della quantificazione del carico di lavoro che il raggiungimento degli obiettivi di budget comporta per ciascun dirigente sanitario, così come una esatta quantificazione della forza lavoro disponibile, determinata sulla base del personale in servizio.

## **Art. 7 Obiettivi di Budget e Impegno Orario Aggiuntivo**

1. I volumi prestazionali richiesti all'equipe e i relativi tempi di attesa massimi per la fruizione delle prestazioni vengono definite in sede di negoziazione, contestualmente all'assegnazione degli obiettivi annuali. Il relativo impegno viene preso in considerazione al fine della definizione mensile dell'orario di lavoro.
2. In sede di budget e performance sono individuate le modalità di remunerazione dell'eventuale impegno lavorativo eccedente l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.
3. L'impegno di servizio necessario al raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto è negoziato con le procedure di budget a livello aziendale. Ove, per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati in budget l'Azienda ritenga sia necessario un impegno orario aggiuntivo, la stessa può concordare con le équipes interessate l'applicazione dell'art. 89, comma 2, CCNL 23/01/2024.
4. Gli obiettivi di budget vanno definiti nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - ✓ tempestività (il documento di budget è formalizzato entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello al quale il budget si riferisce);
  - ✓ congruità (i carichi di lavoro conseguenti ai volumi prestazionali previsti nel budget sono resi compatibili con la forza lavoro disponibile, calcolata come somma del debito orario contrattuale dei singoli professionisti);
  - ✓ flessibilità (le due componenti costitutive del budget, obiettivi e risorse, sono oggetto di un sistematico monitoraggio trimestrale per evidenziare eventuali scostamenti tra obiettivi e risorse prefissati e obiettivi e risorse effettivi, al fine di adottare gli interventi opportuni per riallineare obiettivi e risultati).
5. L'attività aggiuntiva viene espletata previo consenso del Dirigente e viene equamente distribuita tra i Dirigenti aventi diritto se disponibili e consenzienti, nei limiti ed alle condizioni previste.
6. L'attività aggiuntiva programmata deve essere riportata sul turno di servizio, con precisazione dell'orario di turno. Il suo espletamento deve essere registrato secondo le procedure aziendali.
7. Di ogni distorsione ne risponde il Direttore UOC/Responsabile di Struttura, a seguito di segnalazione alla Direzione Sanitaria Aziendale da parte di un Dirigente o di una Organizzazione Sindacale, ai sensi del CCNL del 23/01/2024.

## **Art.8**

### **Orario di Lavoro e ore di servizio riservate ad attività non assistenziali (ANA)**

1. Le quattro ore settimanali destinate ad attività non assistenziali secondo la previsione dell'art. 27 comma 6 CCNL 23/01/2024 sono utilizzabili di norma con cadenza settimanale; esse possono altresì essere cumulate in ragione di anno, per particolari necessità di servizio, e utilizzate per le medesime finalità ovvero per l'aggiornamento facoltativo, in aggiunta alle assenze previste, per il medesimo titolo, all'art. 33 comma 1 lett. a) CCNL 23/01/2024.
2. La fruizione delle ore cumulate va programmata dal dirigente con adeguato anticipo e condivisa dal Direttore o Dirigente responsabile della struttura cui compete di renderla compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza; spetta al dirigente di fornire, a posteriori, certificazione (anche resa con autocertificazione sotto la propria responsabilità, - là dove consentito dalla normativa - attestante l'attività formativa svolta e la relativa durata. L'Azienda nei propri obiettivi di sviluppo e nel rispetto dell'art. 8, comma 2 (Organismo Paritetico), provvede a realizzare iniziative di formazione ed aggiornamento professionale (Art. 45 comma 3 CCNL 23/01/2024).
3. Nell'ambito della prevista programmazione vanno identificate e debitamente proporzionate le attività formative gestite dall'Azienda e quelle scelte dal dirigente in coerenza con le proprie esigenze formative e con eventuale rimborso spese se connesso con l'attività di servizio (art.45 comma 5) e se preventivamente autorizzato dall'Azienda. Nelle ore non assistenziali contrattualmente previste rientra, anche, l'aggiornamento a distanza, come FAD online. Il riconoscimento delle ore dovrà avvenire con opportuna certificazione del FAD stesso.

## **Art.9**

### **Orario di Lavoro e Libera Professione Intra ed Extramoenia - principi generali –**

1. La libera professione intra ed extramoenia non rientra nella definizione di orario di lavoro, nel rispetto tuttavia, di talune precisazioni contenute nel presente regolamento.
2. In ogni caso, fatto salvo il regolamento sulla libera professione intramoenia (ALPI) a cui si rimanda per gli specifici aspetti, si conviene che:
  - a. i volumi prestazionali resi in ALPI non possono superare per qualità e quantità quelli svolti in attività ordinaria;
  - b. le prestazioni aggiuntive (art 89 comma 2 del CCNL 23/01/2024) espletate al di fuori della struttura di appartenenza vanno autorizzate, previo parere del Direttore/Responsabile della struttura.

## **Art. 10**

### **Articolazione Oraria**

1. Ai sensi del CCNL devono essere garantiti, H24, i servizi pubblici essenziali che ineriscono l'assistenza ospedaliera.
2. Con le procedure previste dal CCNL, l'Azienda individua i Servizi Ospedalieri nei quali deve essere assicurata la presenza attiva del Dirigente nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana mediante un'opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari di lavoro, dei turni di reperibilità e dei turni di guardia.
3. Laddove non sia prevista la presenza attiva, la continuità prestazionale è assicurata con la presenza "passiva" ovvero sia attraverso l'istituto della pronta disponibilità o altri strumenti contrattuali che l'Azienda ritiene opportuno attivare.
4. Con l'articolazione del normale orario di lavoro la presenza del Dirigente è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nel medesimo periodo orario.

5. Le esigenze di emergenza oltre le 12 ore diurne sono garantite dai servizi di Guardia e/o Pronta Disponibilità.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro all'interno dell'orario di servizio può essere reso su 5 o 6 giorni settimanali (art. 27 comma 9 CCNL 23/01/2024)

### **Art. 11 Ferie e Festività**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile, sono usufruite in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del Dirigente, assicurando comunque al medesimo il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie secondo le previsioni dell'art. 32 del CCNL 23/01/2024.
2. Ai sensi del D. Lgs 66/2003, come modificato dal D. Lgs 213/2004, il 50% delle ferie dovrà essere usufruito entro sei mesi dell'anno successivo a quello di maturazione, e per la restante parte nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Nel caso in cui il Dirigente non possa godere delle ferie da utilizzare nel corso dell'anno di maturazione, per cause indipendenti dalla propria volontà (es. maternità, malattia, infortunio) ovvero per attività per il servizio civile, le stesse potranno cumularsi ovvero essere usufruite nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
3. Il Dirigente può essere collocato d'ufficio in ferie, in caso di superamento dei limiti del comma precedente e negli altri casi previsti dalla normativa.
4. L'autorizzazione o il diniego motivato alle ferie viene concessa dal responsabile sovraordinato della struttura. L'eventuale diniego apposto alla richiesta di ferie del Dirigente di fruizione delle stesse, deve essere motivato dal Dirigente Responsabile della struttura con espressa annotazione in calce alla richiesta.
5. La fruizione delle ferie deve essere preventivamente organizzata in modo da evitare disfunzioni nell'erogazione dell'assistenza. Pertanto, i giorni di ferie dovranno essere richiesti in tempo debito e comunque almeno 3 giorni antecedenti il periodo di godimento delle ferie stesse, con l'apposita modulistica in uso presso l'Azienda fatto salvo casi eccezionali e motivati. La richiesta si intende tacitamente accolta qualora non sopraggiunga motivato diniego alla stessa.
6. E' fatto obbligo al Dirigente comunicare, preventivamente, un recapito dove potrà essere contattato, in caso di emergenze/urgenza, durante il periodo di ferie.
7. Al fine di evitare disagi all'utenza e garantire la continuità prestazionale è fatto obbligo a tutte le strutture di presentare, entro il 15 del mese di maggio di ogni anno, alla Direzione Sanitaria aziendale, per il tramite della Direzione OPSOS, il relativo piano ferie estive.
8. Le ferie spettanti al personale che opera su 6 giorni settimanali sono pari a 36 ossia 32 + 4 di festività soppresse, mentre per il personale che opera su 5 giorni settimanali esse sono pari a 32 ossia 28 + 4 di festività soppresse.

### **Art. 12 Lavoro Straordinario**

1. L'istituto del lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'articolo 5 del Dlgs n° 66/2003, e non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Pertanto le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite e monetizzate ai Dirigenti per le seguenti ipotesi:
  - a. attività prestata in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità;
  - b. attività non programmabili connesse ad eventi non prevedibili come ad esempio: copertura di assenze temporanee di altro dirigente in turno di servizio resosi

imprevedibilmente ed improvvisamente indisponibile, oppure per interventi richiesti dalle forze dell'Ordine.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente autorizzate dal Direttore/Responsabile della struttura. Le stesse, pertanto, ove autorizzate, vengono pagate automaticamente, di norma nel mese successivo a quello dell'esecuzione delle prestazioni; in alternativa, a domanda del Dirigente, possono essere compensate con riposi sostitutivi da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. Comunque, non potrà essere soggetto ad autorizzazione né monetizzato il prolungamento dell'orario di lavoro inferiore a 30 minuti, ad eccezione di comprovati motivi di urgenze legati all'attività di assistenza diretta ed indiretta. Pertanto, è esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione (art. 30 comma 2 CCNL 19/12/2019).
3. Le ore eccedenti l'orario dovuto di cui all'art 27 comma 2 del CCNL 23/01/2024 che non rientrano nei volumi prestazionali concordati in sede di budget e remunerate con la retribuzione di risultato (art. 27 comma 3 CCNL 19/12/2019), o che non sono assimilabili alla definizione dell'istituto dello straordinario ai sensi dell'art. 31 del CCNL 23/01/2024, sono remunerate attraverso gli istituti contrattuali a ciò previsti previa regolamentazione in sede decentrata.
4. Ai Direttori di struttura complessa non viene corrisposto alcun emolumento a titolo di lavoro straordinario, né riposi compensativi.

### **Art. 13 Servizio di Guardia e Lavoro Notturno**

1. La norma contrattuale (art. 27 comma 11 e art. 29 CCNL) chiarisce tre aspetti:
  - a) il servizio di guardia è finalizzato ad assicurare la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze nelle ore notturne e nei giorni festivi. Al di fuori di dette evenienze non si configura l'istituto della guardia bensì di presenza in servizio nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro dovuto così come previsto nel predetto all'art. 27 comma 11;
  - b) il servizio di guardia può essere dedicato o in comune tra varie Unità Operative. Nel piano annuale delle emergenze - da aggiornare in prima applicazione entro e non oltre 90 giorni dall'adozione del presente documento - l'Azienda deve stabilire presso quali Unità Operativa deve essere istituito un servizio di guardia dedicato e quelle presso le quali può essere istituito un servizio di guardia tra Unità Operative (interdivisionale o dipartimentale), tenendo conto delle indicazioni e dei vincoli precisati nell'allegato 2 del CCNL 2002/2005, come richiamati nel vigente CCNL 23/01/2024;
  - c) il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro. E' fatto salvo quanto previsto dal vigente CCNL in materia di prestazioni aggiuntive di cui all'art. 89.
2. Nel Piano annuale l'Azienda individua i servizi ove la presenza deve essere garantita attraverso una turnazione per la copertura dell'intero arco delle 24 ore e per sette giorni/settimana, attraverso l'articolazione oraria, la pronta disponibilità, e, ove ne ricorrano i requisiti, i turni di guardia. Nelle more dell'adozione/aggiornamento del Piano delle Emergenze sono considerati servizi di guardia solo quelli rientranti nelle fattispecie previste dall'art 29 comma 1 del CCNL del 23/01/2024.

3. Per Servizio di Guardia si intende la presenza del Dirigente in servizio per unità operativa (divisionale) o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee (interdivisionali) nel periodo notturno e nei giorni festivi. Resta inteso che laddove il servizio di guardia sia assicurato con l'istituto di cui all'art 89 comma 6, questo potrà esplicarsi esclusivamente per il turno di guardia notturno.
4. Il Servizio di Guardia, compresa quella interdivisionale, è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli con incarico di direttore di Struttura Complessa ed è distribuito uniformemente tra i componenti dell'equipe. Laddove ci siano dirigenti esonerati dai turni di guardia notturna questi devono farsi carico di un maggior numero di turni diurni festivi.
5. In ogni caso il servizio di guardia va disciplinato secondo il combinato disposto di cui all'art 29 comma 5, 89 comma 6 e 27 comma 7 del CCNL 23/01/2024.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti per i servizi di guardia, qualora prestate per fronteggiare esigenze eccezionali ed imprevedibili e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 31 CCNL 23/01/2024).
7. Qualora ai servizi istituzionali da assicurare eccedenti gli obiettivi prestazionali negoziati di cui all' art. 27 comma 8 CCNL 23/01/2024 vadano ricondotti i servizi di guardia, le relative prestazioni potranno essere retribuite, ai sensi dell'art. 89 comma 2 (prestazioni aggiuntive) del medesimo CCNL, con la tariffa di euro 480,00 per ciascun turno di guardia, ma solo su richiesta dell'Azienda e solo una volta esauriti gli altri strumenti retributivi contrattuali disponibili, per un tetto massimo non superiore al 12% delle guardie complessivamente svolte in azienda nell'anno precedente rispetto a quello di riferimento. La tariffa è da intendersi come individuale e rappresenta il tetto massimo di retribuzione.
8. Esaurito il numero di guardie notturne e/o festive di cui ai punti precedenti, laddove per comprovate carenze di organico non sia possibile coprire i turni di guardia utilizzando il normale orario di lavoro con quanto previsto dall'art 29 comma 5 e gli altri istituti sopra descritti, trova applicazione l'istituto delle prestazioni aggiuntive, con un compenso orario di 60 euro a carico del bilancio aziendale e nel numero massimo previsto dal regolamento aziendale in materia di esercizio libero professionale (art. 89 comma 2 CCNL 19/12/2019).
9. Il dirigente che copra un turno di guardia notturno non può essere utilizzato per coprire turni di servizio successivi, nei giorni a cavallo del turno stesso in applicazione congiunta dell'art. 7, dell'art. 13 c comma. 1 e dell'art. 17 comma. 4 d.lgs. 66/03.
10. L'Azienda monitora l'impegno orario delle prestazioni rese dai Dirigenti, onde verificare il rispetto delle condizioni di lavoro finalizzate ad una protezione appropriata ed al pieno recupero delle energie psico-fisiche.
11. Di regola non sono programmabili più di cinque turni di guardia in un mese per singolo dirigente (art. 29 comma 2 del CCNL 23/01/2024).
12. La presenza del dirigente nelle ore pomeridiane o di sabato è assicurata facendo ricorso all'ordinario orario di lavoro.

## **Art. 14 Pronta Disponibilità**

1. Il servizio di pronta disponibilità è finalizzato ad integrare la continuità assistenziale alle Unità Operative per le quali il servizio è istituito. Pertanto, ne discende che esso è riferito ad una specifica Unità Operativa, laddove non sia possibile ricorrere a modelli organizzativi diversi, e deve essere coperto solo dai dirigenti afferenti alla Unità Operativa stessa, che per conoscenza e competenze tecniche possono assicurare una risposta adeguata in termini qualità e sicurezza delle cure.
2. L'istituto della pronta disponibilità è utilizzato esclusivamente nei giorni festivi e notturni; è vietato il suo utilizzo quale espediente per assicurare comunque una presenza in servizio che, nelle ore diurne, va garantita utilizzando il normale orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto all'articolo 8 comma 2 del CCNL del 23/01/2024.
3. L'Azienda predispone il Piano annuale, all'inizio di ogni anno, per razionalizzare l'utilizzo delle risorse, realizzare un sistema assistenziale continuo, efficace ed efficiente, affrontare le situazioni di Emergenza (Guardie e Pronte Disponibilità) in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle Strutture (art.30 CCNL 23/01/2024).
4. Il Servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del Dirigente, a prescindere dall'esclusività del rapporto di lavoro e dall'obbligo per questi di raggiungere lo stabilimento sede di lavoro, nel più breve tempo possibile.
5. Sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua e in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità nel rispetto degli standard di sicurezza e dei protocolli aziendali sulle singole attività.
6. Il Servizio di Pronta Disponibilità può essere sostitutivo ed integrativo, a seconda che serva ad integrare il servizio attivo o a sostituirlo ed è organizzato utilizzando Dirigenti appartenenti alla medesima disciplina o a discipline equipollenti. Il ricorso alla Pronta Disponibilità sostitutiva deve essere limitato all'indispensabile, perciò si può prevedere l'istituzione di tale servizio solo nelle Unità Operative dove, per carenza dell'organico, sia impossibile organizzare e programmare una guardia divisionale. Le relative richieste di istituzione del servizio dovranno riportare l'attestazione della impossibilità di attivazione della suddetta guardia.
7. Nelle UU.OO. di Anestesia, Rianimazione e Terapia Intensiva può prevedersi esclusivamente la Pronta Disponibilità integrativa e la presenza del personale medico deve essere garantita con il Servizio di guardia articolato sulle ventiquattro ore.
8. Il Servizio di Pronta Disponibilità integrativo è di competenza di tutti i Dirigenti a prescindere dall'esclusività del rapporto di lavoro, compresi quelli di Struttura Complessa.
9. Il Servizio di Pronta Disponibilità sostitutivo coinvolge, tutti i Dirigenti, a prescindere dall'esclusività del rapporto di lavoro, esclusi quelli con incarico di Direttore di Struttura Complessa. Tuttavia in casi eccezionali, in relazione alla carenza di dotazione organica, e su base volontaria tale servizio può essere previsti anche per i dirigenti con incarico di struttura complessa.



10. Ai Direttori di Struttura complessa, ove prestino servizio in pronta disponibilità, non è corrisposto alcun compenso in quanto il trattamento economico in godimento degli stessi è già onnicomprensivo, fatta salva la corresponsione della prevista indennità di pronta disponibilità.
11. Il Servizio di Pronta Disponibilità ha durata di 12 ore. Due turni di Pronta Disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.
12. Se il turno è articolato su durata minore, comunque non meno di 4 ore, l'indennità è proporzionata alla durata del turno e maggiorata del 10 %.
13. I turni di pronta disponibilità devono essere equamente distribuiti tra tutti i componenti l'équipe. Di norma non potranno essere previste, per ciascun Dirigente, più di n. 10 pronte Disponibilità nel mese, salvo casi di obiettiva carenza di personale, ferma restando la previsione di una equa ripartizione dei turni stessi. Laddove ci siano dirigenti esonerati dai turni di pronta disponibilità notturna questi devono farsi carico di un maggior numero di turni di pronta disponibilità diurni festivi.
14. L'attività svolta su chiamata in Pronta Disponibilità vale come straordinario e remunerato ai sensi dell'articolo 31 comma 3 del CCNL 23/01/2024.
15. Se la Pronta Disponibilità cade in giorno festivo, spetta, a domanda, un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale, concordato con il responsabile della struttura, laddove non vi sia stata chiamata in servizio. La mancata richiesta del suddetto giorno di riposo compensativo da parte del dirigente equivale a tacita rinuncia del medesimo.
16. Il Dirigente che copre un turno di pronta disponibilità notturna, non può essere inserito in un turno lavorativo del mattino successivo.
17. L'eventuale chiamata per un'emergenza che si verifichi durante il turno di pronta disponibilità interrompe il periodo di riposo per tutta la durata dell'intervento effettuato; fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30 comma 8 del CCNL 23/01/2024.
18. La programmazione dell'attività, compresa la individuazione dei destinatari dei turni di pronta disponibilità, compete al Direttore UOC/Responsabile UOSD della struttura che li rende ostensibili entro il giorno 20 del mese antecedente.

#### **Art. 15 Debito e Credito Orario**

Tutti i Dirigenti sono tenuti a controllare il proprio cartellino delle presenze dando comunicazione di eventuali errori all'Ufficio Personale entro il giorno 30 del mese successivo per consentire eventuali rettifiche.

**Art. 16**  
**Ritardi e Permessi**

1. Ferma rimanendo l'articolazione dell'impegno di servizio in relazione alle esigenze della struttura cui sono preposti, eventuali ritardi ingiustificati e/o reiterati formeranno oggetto di provvedimenti disciplinari e di trattenuta nel caso in cui eccedano i 30 minuti, nel limite massimo di 12 all'anno, salvo cause di forza maggiore dovute ad eventi documentati non dipendenti dalla volontà del lavoratore. Le ore cumulate di ritardo dovranno essere opportunamente recuperate previo accordo con il Dirigente responsabile della struttura nei 60 giorni successivi.
2. Nel caso in cui il ritardo riguardi un Dirigente turnista, il responsabile della struttura, al fine di garantire la continuità prestazionale e non determinare una interruzione di un pubblico servizio, dispone che il turnista di "smonto" rimanga in servizio per il tempo necessario all'arrivo del Dirigente di turno o altro dirigente. Al Dirigente rimasto in servizio compete il riconoscimento di lavoro straordinario o a richiesta, del dirigente, il recupero orario, solo ove ecceda i 30 minuti. Il direttore/responsabile di unità operativa valuterà eventuali implicazioni di carattere disciplinare ai sensi del CCNL 23/01/2024.
3. Il Dirigente, al fine di soddisfare esigenze di carattere personale, può richiedere al Dirigente Responsabile della struttura, di fruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché l'orario di lavoro giornaliero stesso sia costituito da almeno quattro ore consecutive. La richiesta di permesso deve essere presentata, dall'interessato, in tempo utile al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative da parte del Dirigente Responsabile della struttura.
4. Il recupero delle ore non lavorate per permesso breve deve essere effettuato dal Dirigente, di norma, non oltre il trimestre successivo a quello di fruizione, secondo le modalità concordate con il Responsabile della struttura.
5. Il limite massimo di detti permessi è determinato in n° 36 ore annue ai sensi degli articoli 34 e 37 del CCNL del 23/01/2024.

**Art. 17**  
**Riposo e Recupero Psico-Fisico**

1. Al fine di consentire il recupero psico-fisico dei dipendenti, tra un orario di lavoro ed un altro è necessario il rispetto del limite minimo di 11 ore continuative di riposo nell'arco di un giorno. All'uopo la Circolare n° 8/2008 del Ministero del Lavoro stabilisce che le 24 ore di riferimento per le 11 ore di riposo si calcolano dal momento di inizio dell'attività lavorativa nella giornata. Pertanto, non può esserci la ripartizione 00,00 – 24,00 e dunque l'orario di lavoro è pianificato, ove ne ricorre la necessità, in modo da garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore, e un riposo settimanale di 24 ore consecutive ogni 7 giorni di lavoro.
2. Riposo nelle 24 ore: come precedentemente detto le 11 ore di riposo consecutive ogni 24 ore vanno calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa per cui il riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.
3. Riposo nei 7 giorni: in caso di oggettive e documentate necessità il riposo settimanale può essere posticipato non oltre il 13° giorno dall'inizio della turnazione. In tal caso il dipendente dovrà fruire di 2 giorni di riposo entro il 14° giorno.

4. Dopo l'effettuazione del Servizio di Guardia notturna o della turnazione notturna, è prevista la fruizione immediata, in ambito diurno, di 11 ore di riposo obbligatorio e continuativo per garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva. Il Dirigente è tenuto a prolungare il servizio solo ed esclusivamente ove questo non possa essere adeguatamente assolto da un altro Dirigente.
5. Nel periodo di riposo successivo alla Guardia o alla turnazione di 12 ore non può essere svolta attività libero-professionale o prestazioni aggiuntive ai sensi dell'articolo 115 comma 2, in misura tale da inficiare l'adeguata reintegrazione delle energie psicofisiche, se non al massimo per 3 ore (come da linea di indirizzo di cui al DGRC 114/2021).

### **Art. 18** **Registrazione e Rilevazione Presenze/Assenze**

1. L'orario di lavoro è rilevato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ovvero altra forma di rilevazione prevista dalla normativa vigente ed è registrato attraverso procedure informatizzate ed uniformi su tutto il territorio aziendale.
2. Qualora venga utilizzato il badge, il Dirigente ha l'obbligo di custodire lo stesso fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura.
3. In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente l'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.
4. In caso di ritrovamento del badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione della regolare presenza in servizio sono precisi obblighi del dirigente.
6. I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita e le eventuali pause presso la sede di assegnazione o, se essa diversa per esigenze di servizio, presso la diversa sede.
7. L'eventuale riconoscimento di orario straordinario deve risultare espressamente autorizzato.
8. Ogni tipologia di attività prestata, Pronta Disponibilità, Prestazioni Aggiuntive, eccetera dovrà essere registrata utilizzando le procedure aziendali.
9. Il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro solo previa autorizzazione del Responsabile di afferenza.
10. L'assenza temporanea per ragioni personali dal luogo di lavoro è registrata mediante le procedure aziendali in uso.
11. Nel caso eccezionale di mancato utilizzo del badge o altra forma informatizzata di rilevazione, per l'intera giornata, ovvero in entrata o in uscita, il dipendente comunica, al Direttore/Responsabile della struttura, in maniera tempestiva sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro. Il Direttore/Responsabile della struttura procede alla convalida degli orari di ingresso e/o uscita indicati dal dipendente,

affinché gli stessi siano poi inseriti nella procedura di rilevazione delle presenze, salvo diversa decisione debitamente motivata. Nel caso eccezionale in cui il mancato utilizzo del badge riguardi un Direttore/Responsabile della struttura, questi comunica direttamente e sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro.

#### **Art. 19** **Norme Finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.
2. In caso d'insorgenza di difficoltà interpretative o d'insorgenza di casi particolari non previsti dal presente Regolamento, segnalati o dalla Parte Pubblica o dalla Parte Sindacale, il Direttore Generale p.t. convoca entro 15 giorni dalla segnalazione le OO.SS. allo scopo di risolvere ogni difficoltà ed ottenere i consecutivi interventi correttivi/integrativi entro e non oltre 30 giorni dalla data della segnalazione.
3. Per tutto quanto non previsto dal regolamento si rinvia alla normativa nazionale e contrattuale.
4. Le clausole che risultino in contrasto con la normativa vigente, ovvero lo diventassero per successivo intervento del legislatore, si intendono automaticamente decadute.