

S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

REGOLAMENTO AZIENDALE DELL'ORARIO DI LAVORO

PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITA'

1. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro per tutto il personale dirigente dell'area sanità dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. Scopo e campo di applicazione

Obiettivo del presente regolamento è dare applicazione alla normativa di riferimento in materia di orario di lavoro.

Il regolamento deve essere osservato da tutto il personale dipendente dirigente medico, sanitario e delle professioni sanitarie.

3. Responsabilità

Al buon andamento ed al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento provvede il in prima istanza il Direttore/Responsabile di struttura per i rispettivi livelli di responsabilità e, per quanto di propria competenza, la S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali attraverso gli uffici preposti.

4. Documenti di riferimento

- Direttiva 2003/88/CE
- Legge 30.10.2014, n. 161 – art. 14 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea – Legge europea 2013 – bis"
- Legge 6.8.2008, n. 133 "Conversione del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria"
- Legge 23.04.1981, n. 155 - art. 8
- Legge 5.03.1977, n. 54 "Disposizioni in materia di giorni festivi"
- Legge 22.02.1934, n. 370 – art. 17 "Riposo domenicale e settimanale"
- Legge Regionale del 22.12.2009, n. 33
- Legge regionale 11.07.1997, n. 31
- D.L. 6.07.2012, n. 95 – art. 5 comma 8 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" (convertito nella Legge 7.08.2012 n. 135)
- D.lgs. 8.04.2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"
- D.lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D.lgs. 30.12.1999, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
- D.lgs. 30.12.1992, n. 503 – art. 16 "Norme per il riordinamento del sistema previdenziale di lavoratori privati e pubblici, a norma dell'art. 3 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
- C.C.N.L. Area Sanità del 23 gennaio 2024 e altri CC.CC.NN.LL. di riferimento
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 8/2008 "Ulteriori chiarimenti in merito all'applicazione dell'art. 71 del D.L. n. 112/2008" (D.L. 112 del 2008 convertito in L.133 del 2208)
- Regolamento inerente le sanzioni disciplinari del personale della dirigenza medica e della dirigenza sanitaria, amministrativa, tecnica e professionale
- Codice etico di comportamento aziendale

Responsabile del procedimento: Patrizia Alberti	Rev. 4 del 24.12.2024
Responsabili dell'istruttoria: Noemi Guerriero, Ilaria Zancarli, Giuseppina Prisciano	Pagina 1 di 10
Validazione: deliberazione n. 1572 del 24.12.2024	

- Corte di Giustizia UE sentenza n. C-218/22
- Sentenza Corte di Cassazione – Sezione Lavoro 22.03.2012, n. 4573

5. Angolo del dipendente e modulistica aziendale

L'Angolo del dipendente (accessibile da intranet <http://intranet/myniguarda> o con qualsiasi dispositivo al link <https://dipendente.sigmamaghe.com>) è uno strumento che consente, tra le altre funzionalità, di visualizzare documenti utili al dipendente, inoltrare le richieste per l'utilizzo di alcuni istituti di presenza/assenza, variare il domicilio, la email/PEC personale e le coordinate bancarie per l'accredito dello stipendio (IBAN).

Nell'Angolo del dipendente sono inoltre pubblicate le istruzioni operative per l'utilizzo degli strumenti disponibili per la rilevazione delle presenze/assenze.

6. Indicatori

Non previsti

7. Contenuto

Articolo 1 – Principi

Il rispetto dell'orario di lavoro, nelle forme e nei termini disciplinati dal presente Regolamento, costituisce un dovere per tutti i dipendenti.

In particolare il dirigente è tenuto a registrare, con i mezzi messi a disposizione dall'Azienda, la propria presenza in servizio. Questo adempimento costituisce un'esplicita dichiarazione, sotto propria responsabilità ed a pena di sanzioni in caso di falsità, dell'orario di inizio e di conclusione della propria prestazione lavorativa.

Il dirigente deve controllare periodicamente le proprie presenze e assenze dal servizio accedendo, con le credenziali personali ricevute, all'Angolo del dipendente ed in caso di anomalie (omessa timbratura, assenza non giustificata, ecc..) deve attivarsi tempestivamente per regolarizzare la propria posizione.

I Direttori/Responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, hanno il compito di controllare l'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato e l'Azienda effettua, nelle modalità che ritiene opportune in relazione alle diverse situazioni che si possono presentare, i controlli finalizzati alla verifica del rispetto del debito orario contrattuale e delle disposizioni, in generale, del presente Regolamento.

L'omessa timbratura, l'assenza ingiustificata così come l'esistenza di un debito orario o di ogni altra inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, se reiterate, costituiscono un comportamento irrispettoso ed inadempiente degli obblighi contrattuali che espone alle conseguenze previste dalla normativa vigente.

Articolo 2 – Programmazione e articolazione degli orari

I Direttori/Responsabili, sulla base dei criteri generali e delle esigenze aziendali, devono tra l'altro:

- definire, programmare e controllare le attività e l'articolazione degli orari di lavoro dei loro collaboratori (presenze/assenze, guardie, pronta disponibilità, ecc.) in base alle esigenze di servizio e all'attività assistenziale;
- monitorare la compatibilità tra le ore effettuate e le attività assegnate ai singoli dirigenti collaboratori;
- predisporre la turnistica mensile delle presenze/assenze dei collaboratori gerarchicamente afferenti alla propria struttura, esponendo di norma entro il 20 del mese precedente il relativo programma all'interno della struttura e nelle sedi in cui i collaboratori svolgono l'attività, nonché inviando lo stesso mensilmente alla Direzione di dipartimento e alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero (DMPO), le quali provvedono a verificare la coerenza con la normativa vigente e la correttezza dei turni esposti;
- autorizzare anticipatamente le assenze e provvedere alla regolarizzazione delle richieste dei propri collaboratori, di norma entro il 5° giorno del mese successivo all'evento.

L'organizzazione del lavoro di ogni struttura dovrà essere funzionale allo svolgimento delle attività e al raggiungimento degli obiettivi di budget concordati in sede di negoziazione secondo la pianificazione strategica aziendale e deve garantire la presenza continuativa nel servizio sia diurna sia notturna laddove prevista, garantendo adeguati periodi di riposo, previsti a norma di legge, per consentire il recupero psico-fisico.

In ogni caso, l'organizzazione deve rispettare il principio di equa distribuzione della turnistica tra i dirigenti della struttura coinvolta.

A fronte di eventi eccezionali non prevedibili al momento della programmazione può rendersi necessario chiedere rientri in servizio finalizzati a garantire la continuità assistenziale e l'erogazione di prestazioni indispensabili, nel rispetto del limite massimo delle 48 ore settimanali e dei riposi spettanti.

Articolo 3 – Orario di lavoro dei Dirigenti

I dirigenti assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio e il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno orario per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono assegnati ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario del servizio e di apertura al pubblico, nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca e aggiornamento.

Per il personale specializzando assunto a tempo determinato (L. 30.12.2018 n. 145 e s.m.i.) l'orario di lavoro è stabilito dal CCNL vigente in 32 ore settimanali.

L'orario di lavoro è generalmente articolato su 5 giorni ma, per specifiche esigenze di alcune strutture, potrà essere articolato su 6 giorni, con orario giornaliero convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti o di 6 ore e 20 minuti. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, il sabato è considerato giorno non lavorativo.

La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata ai criteri di flessibilità indicati all'art. 27 comma 10 del vigente CCNL.

Nel rispetto del dovuto istituzionale mensile ed in presenza di una effettiva programmazione mensile dei turni stabilita dal Direttore/Responsabile della Struttura, l'eventuale giornata in cui non è prevista attività lavorativa non necessita di giustificativo di assenza.

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali corsi per l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche e la ricerca finalizzata, che il dirigente dovrà programmare con congruo anticipo in condivisione con il Direttore/Responsabile, nonché fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività e la relativa durata.

La durata della prestazione non deve essere superiore, di norma, alle 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate e il dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Il Direttore/Responsabile ha l'obbligo di monitorare l'osservanza dei limiti della durata della prestazione lavorativa e dei tempi di riposo e, nei casi eccezionali di esigenze di servizio che abbiano impedito il rispetto di questi ultimi, il Direttore/Responsabile è tenuto a darne comunicazione tempestiva alla DMPO e alla S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Il saldo ore prodotto mensilmente è dato dalla differenza fra monte ore lavorato e debito orario mensile.

Ogni dirigente è tenuto ad assolvere al debito orario contrattualmente dovuto e laddove non abbia effettuato regolarmente l'orario contrattuale previsto è tenuto a recuperarlo tempestivamente e comunque entro il termine fissato con il proprio Direttore/Responsabile, fatte

salve le valutazioni relative alla responsabilità disciplinare e pena, in caso di mancato recupero, la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

Il debito orario sarà recuperato economicamente anche in caso di cessazione a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro.

Ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli dirigenti ai sensi dei commi 1 e 2 art 27 del CCNL vigente, fermo restando il comma 3, sia necessario un impegno aggiuntivo, l'ASST, sulla base delle linee di indirizzo regionali ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 89, comma 2 (Tipologie di attività libero professionale intramuraria) in base al regolamento aziendale in materia.

La verifica della disponibilità di ore sufficienti per poter procedere al riconoscimento e al pagamento delle c.d. prestazioni aggiuntive, avverrà su saldo progressivo quadrimestrale. Per tutti gli aspetti regolamentari e organizzativi si rimanda all'apposito Regolamento aziendale in materia.

Articolo 4 - Orario di lavoro dei Direttori di S.C.

I Direttori di S.C. assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio, registrando la presenza mediante utilizzo del badge individuale o tramite app in presenza di timbratori virtuali, per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su 5 o 6 giorni in relazione all'organizzazione del servizio della struttura diretta, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti o di 6 ore e 20 minuti in relazione all'organizzazione del servizio.

I Direttori di S.C. in ogni caso assicurano la presenza necessaria allo svolgimento delle funzioni connesse al ruolo, alle attività da svolgere e sovrintendere agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, giustificando ogni tipologia di assenza a giornata intera.

I Direttori di S.C. comunicano preventivamente ai propri superiori e documentano: la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, ecc.) ed i giorni ed orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.

Ai Direttori di S.C. non si applicano le disposizioni previste dal vigente CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria.

Articolo 5 - Riposo giornaliero

Il riposo giornaliero è finalizzato al recupero psico-fisico, è un diritto irrinunciabile e non può essere monetizzato.

L'articolazione dell'orario di lavoro deve consentire il mantenimento dei livelli di assistenza sanitaria e nel contempo garantire 11 ore consecutive di riposo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati o da regime di reperibilità.

La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per un massimo di 6 mesi.

L'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria, determinano la sospensione del riposo giornaliero.

Il recupero del periodo di riposo non fruito per il completamento delle 11 ore deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso e solo eccezionalmente le ore di mancato riposo dovranno essere fruito nei successivi 7 giorni fino al completamento delle 11 ore. Tali indicazioni valgono anche per l'attività svolta in regime di libera professione.

I dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo esercitano la libera professione sotto loro autonomia e responsabilità attenendosi al suddetto principio.

Articolo 6 - Riposo settimanale

Il dirigente ha diritto ogni 7 giorni ad un riposo di almeno 24 ore consecutive, da cumulare con le ore di riposo giornaliero, per un totale di almeno 35 ore consecutive. Il riposo settimanale può essere fruito come media, in un periodo non superiore a 14 giorni, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 5.

Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dirigente è fissato, di regola in coincidenza con la domenica, in 52 giorni all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Articolo 7 – Timbrature

L'orario di lavoro è rilevato mediante timbratura con badge personale utilizzando l'apposito apparecchio rilevatore o tramite app in presenza di timbratori virtuali situati nel padiglione in cui svolge l'attività lavorativa. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dirigente e al momento dell'effettivo inizio/fine della prestazione lavorativa.

Sono disponibili diverse causali di timbratura per rilevare correttamente la presenza in servizio, secondo le istruzioni presenti nell'Angolo del dipendente.

Decorsi 45 giorni dalla mancata timbratura non sarà più possibile giustificare l'anomalia e si procederà d'ufficio con le seguenti modalità:

- omessa timbratura di entrata o uscita 1 minuto di servizio effettivo
- omessa timbratura di entrata e uscita "assenza non giustificata"

In questo ultimo caso saranno inserite d'ufficio ferie e, in caso di esaurimento, sarà operata la corrispondente trattenuta stipendiale.

Attività diverse dalle proprie funzioni o interruzioni dell'attività lavorativa devono essere svolte fuori orario di servizio, previa autorizzazione del Direttore/Responsabile. In tal caso il dirigente è tenuto a timbrare l'uscita e il successivo rientro in servizio.

L'attività di libera professione deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e, quando svolta all'interno del presidio ospedaliero, rilevata con apposita timbratura causalizzata oppure utilizzando l'Angolo del dipendente, secondo la procedura aziendale in uso disponibile sulla intranet.

Articolo 8 - Assenze

Il dirigente concorda preventivamente le proprie assenze con il proprio Direttore/Responsabile, secondo la gerarchia organizzativa definita nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) inoltrando la relativa richiesta tramite Angolo del dipendente, la quale deve essere tempestivamente evasa dal proprio Direttore/Responsabile.

Ogni assenza ed eventuali anomalie risultanti dal cartellino mensile devono essere giustificate tempestivamente e comunque entro 45 giorni o diverso termine previsto dal rispettivo regolamento o procedura aziendale, decorso il quale saranno inserite d'ufficio ferie e, in caso di esaurimento, sarà operata la corrispondente trattenuta stipendiale.

Ai fini del computo del debito orario, eventuali assenze, orarie o giornaliere, debitamente giustificate concorrono alla copertura del corrispondente orario convenzionale.

Articolo 9 – Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore, il personale dipendente deve beneficiare di un intervallo al fine del recupero delle energie psicofisiche di almeno 10 minuti.

Nel caso in cui, per motivata esigenza di servizio, il dirigente non fruisce della pausa, i 10 minuti non goduti saranno riconosciuti come orario di servizio svolto a seguito di formale autorizzazione del Responsabile.

Per la fruizione del pasto la pausa decorre dalla timbratura di fine servizio effettuata presso il rilevatore situato nel padiglione in cui si svolge la prestazione lavorativa e termina con la timbratura di ripresa in servizio da effettuare generalmente presso il medesimo rilevatore (fisico o virtuale).

In assenza della debita timbratura in ogni caso si procederà d'ufficio alla contabilizzazione di una pausa di 10 minuti oppure di 30 minuti in caso di consumazione del pasto presso la mensa aziendale.

Al personale dirigente assegnato sul territorio ove non è presente il servizio mensa è riconosciuto un *ticket restaurant*, purché dalla timbratura risulti un orario di servizio superiore alle 6 ore più 30 minuti di pausa.

Articolo 10 – Servizio di guardia

I Direttori di S.C. sono deputati all'organizzazione dei servizi di guardia e di concerto con DMPO garantiscono la continuità assistenziale stabilendo i settori per i quali è previsto all'interno dell'orario di lavoro il servizio di guardia notturno e festivo. Il servizio di guardia è svolto sia all'interno che al di fuori del normale orario di lavoro.

Se svolto all'interno del normale orario di lavoro, sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 5 servizi di guardia notturni calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo, con erogazione della prevista retribuzione.

Se svolto al di fuori dell'orario di lavoro, comporta oltre all'erogazione della prevista retribuzione, il recupero dell'orario eccedente.

Il servizio di guardia è organizzato per strutture o aree dipartimentali, logisticamente vicini e per discipline omogenee con affinità cliniche, tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee. Il dirigente non può essere preposto a più servizi di guardia contemporaneamente.

Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti esclusi i Direttori di Struttura Complessa che possono rendersi disponibili a svolgere tale servizio esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente alla copertura di tale servizio.

Il turno di guardia è organizzato, di norma, su dodici ore consecutive nelle fasce orarie 8-20 e 20-8. Turni di durata minore in fascia oraria diurna non possono essere inferiori alle sei ore.

Articolo 11 – Servizio di pronta disponibilità

La DMPO di concerto con i Direttori di S.C. stabilisce le strutture nelle quali, in ottemperanza alla normativa vigente e per il carico assistenziale previsto, è attivata la pronta disponibilità e tale tipologia di servizio può essere sostitutivo o integrativo dei servizi di guardia, e annualmente predispone il piano di pronta disponibilità. Nell'ambito della programmazione flessibile delle attività di servizio, al fine di garantire la continuità assistenziale, alcuni servizi potranno essere eccezionalmente autorizzati annualmente a svolgere la pronta disponibilità nella giornata del sabato, a seguito del confronto sindacale in materia.

Il servizio di pronta disponibilità ha durata di 12 ore; può essere articolato in orari di minore durata, comunque non inferiore a quattro ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

Non possono essere previsti per ciascun dirigente più di 10 servizi di pronta disponibilità come media mensile, sia in giorni festivi che feriali, nell'arco di un quadrimestre. Nel bimestre non sono programmabili più di 12 servizi complessivi derivanti dalla somma dei servizi di guardia e di pronta disponibilità.

Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo spetta, su richiesta del dirigente, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario.

In caso di chiamata, l'attività svolta è compensata come lavoro straordinario o, su richiesta dell'interessato, come recupero orario o riposo compensativo, purché il dirigente abbia assolto integralmente il proprio debito orario (saldo progressivo annuale rilevato alla fine del mese

precedente). La richiesta di recupero orario deve essere effettuata entro 30 giorni dall'evento e deve essere fruito compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i quattro mesi successivi.

Il tempo lavorato in pronta disponibilità sospende ma non interrompe il riposo, che deve essere immediatamente recuperato per completare le 11 ore previste. Qualora, per ragioni eccezionali, ciò non sia possibile le ore di mancato riposo saranno fruito in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle 11 ore di riposo.

Il servizio di pronta disponibilità è assicurato utilizzando solo i dirigenti della stessa Struttura, garantendo le necessarie competenze specialistiche. Il dirigente non può essere preposto a più servizi di pronta disponibilità su più sedi della stessa Struttura e su più presidi contemporaneamente.

Articolo 12 - Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono riconosciute, oltre che per la chiamata in pronta disponibilità, per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali quali:

- a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione (come ad es. calamità naturali, maxiemergenze);
- c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse.

Tali prestazioni, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Direttore/Responsabile, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Si precisa che le ore straordinarie potranno essere liquidate, nei limiti delle risorse disponibili, purché il dirigente abbia assolto integralmente il proprio debito orario rilevato alla fine del mese precedente (saldo progressivo annuale rilevato alla fine del mese precedente).

Articolo 13 – Eccedenze orarie

Tenuto conto di quanto già indicato all'art. 3 del presente regolamento, l'eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso alle 38 ore settimanali è computato al raggiungimento degli obiettivi/programmi da realizzare e non è monetizzabile in quanto correlato alla retribuzione di risultato annuale.

Le eccedenze non sono programmabili, devono risultare dai sistemi di rilevazione della presenza, sono soggette ad espressa approvazione mensile da parte del Direttore/Responsabile previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti.

Esse sono recuperabili nel corso dell'anno, anche a giornata intera, indipendentemente dal raggiungimento del valore soglia di riferimento.

Per ogni anno deve essere calcolato un valore soglia di riferimento secondo la formula di seguito riportata:

$$\frac{\text{Fondo di risultato anno "n" - Risorse INAIL anno "n" + residui Fondo condizioni lavoro anno "n - 1"}}{n^{\circ} \text{ dirigenti al 1.1 dell'anno "n"} \times 40}$$

Nel caso in cui l'impegno orario del dirigente superi a consuntivo di fine anno il valore soglia, tale ulteriore eccedenza può essere recuperata entro i primi 6 mesi dell'anno successivo. Nel caso in cui, per esigenze di servizio non sia stato possibile fruire delle ore eccedenti entro il predetto periodo, il recupero deve comunque aver luogo entro i successivi 6 mesi.

Il Direttore/Responsabile deve autorizzare i recuperi del proprio personale assicurando il servizio e la dovuta programmazione ed utilizzo delle ferie.

Articolo 14 - Lavoro notturno

Svolgono lavoro notturno i dipendenti tenuti ad operare su turni a copertura delle 24 ore

Al personale dirigente che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne (escluso il servizio di guardia) spetta l'indennità prevista per ogni ora di servizio intera prestato tra le ore 22 e le ore 6.

Il personale che abbia compiuto i 62 anni di età può presentare domanda di esonero dai turni notturni al proprio Direttore ed al Direttore della S.C. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Il primo ne valuta l'accogliibilità sulla base della dotazione e delle necessità organizzative, ed inoltra analisi puntuale in copia all'interessato e al Direttore della S.C. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero per l'autorizzazione.

Articolo 15 – Ferie e festività sopresse

I dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie durante il quale compete la normale retribuzione. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo per le festività sopresse da fruire nell'anno solare.

Le ferie spettanti sono le seguenti:

Posizione giuridica	Giorni di ferie (su profilo orario 5 giorni lavorativi)	Giorni di ferie (su profilo orario 6 giorni lavorativi)
Neoassunto a tempo determinato, anche specializzando, o indeterminato primo triennio	26	30
Assunto a tempo determinato dopo primo triennio	28	32
Dipendenti a tempo indeterminato dopo primo triennio	28	32
Festività sopresse	4	

In relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità, al dipendente che ne abbia fatto richiesta è assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo dal 1° giugno – 30 settembre o alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno – 15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio i giorni di ferie maturati sono proporzionati ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione del mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

In aggiunta alle ferie spettanti:

- a)** al personale esposto in modo permanente al rischio radiologico competono 15 giorni di calendario di riposo all'anno da fruirsi in un'unica soluzione tassativamente entro il 31 dicembre di ogni anno. I 15 giorni sono soggetti a riproporzionamento in base alle assenze;
- b)** al personale medico anestesista esposto a gas anestetici ha diritto a 8 giorni di calendario di recupero biologico nell'anno, da fruirsi in un'unica soluzione tassativamente entro il 31 dicembre di ogni anno.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili salvo i casi previsti per motivi non imputabili al dirigente e solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro. Le quattro giornate relative alle festività sopresse non sono monetizzabili.

I dirigenti devono fruire delle ferie nell'anno solare, previa autorizzazione del proprio Direttore/Responsabile, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dirigente. I Direttori/Responsabili predispongono il piano di fruizione delle ferie, programmando entro il primo quadrimestre indicativamente il 70% delle ferie spettanti e

assicurando, nel primo periodo utile, quanto sopra anche previsto per il personale esposto al rischio radiologico e ai gas anestetici.

I Direttori/Responsabili programmano e organizzano le proprie ferie tenendo conto delle esigenze del servizio affidato loro, coordinandosi con quelle generali dell'organizzazione, provvedendo affinché sia assicurata, nel periodo di sua assenza, la continuità delle attività.

Per eccezionali e indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, è possibile riconoscere al dirigente la possibilità di fruire delle stesse, entro il primo semestre dell'anno successivo, previa autorizzazione. In tal caso, entro il mese di gennaio di ogni anno, il Direttore/Responsabile deve inviare alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero motivata richiesta di differimento, programmandone lo smaltimento il prima possibile, comunque non oltre il 30 giugno.

Le quattro giornate relative alle festività soppresse sono da fruirsi prioritariamente nell'anno solare e, pertanto, non ne è previsto il rinvio all'anno successivo.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio espressi dal Direttore/Responsabile, il dirigente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dirigente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto per esigenze di servizio.

Il periodo di ferie è sospeso in caso di malattia certificata che si protragga per più di 3 giorni oppure in presenza di ricovero ospedaliero. Il dirigente deve darne tempestiva comunicazione scritta al Direttore/Responsabile, con indicazione del domicilio. In caso di ricovero, il dirigente deve far pervenire all'Ufficio Rilevazione Presenze idonea documentazione.

Articolo 16 - Ferie solidali

Su base volontaria ed a titolo gratuito il dirigente può cedere ad un altro dirigente della stessa Azienda le giornate di ferie eccedenti le 4 settimane annuali e le 4 giornate di riposo per festività soppresse.

Il dirigente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute può presentare specifica richiesta, per un massimo di 30 giorni, alla S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Ufficio Giuridico allegando adeguata certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

L'amministrazione pubblica tempestivamente un avviso sulla Intranet aziendale e relativo modulo di "Cessione ferie e riposi solidali", garantendo l'anonimato del richiedente. I dipendenti che intendono donare uno o più giorni formalizzano la propria decisione compilando l'apposito modulo in cui dovranno indicare il numero di giorni da cedere e l'anno di competenza (se presenti ferie anno precedente indicare prima quest'ultime).

Si precisa che, nel caso in cui i giorni di ferie donati superino i giorni richiesti, la cessione sarà effettuata dando precedenza ai dipendenti che hanno offerto ferie dell'anno precedente e, successivamente, in ordine di arrivo del modulo fino al raggiungimento del numero di giorni richiesti.

Nel caso in cui il numero di giorni offerti siano inferiori a quello dei giorni richiesti, e le domande siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

In ogni caso il richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie e di festività soppresse maturate, nonché dei permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- c) D.lgs. = Decreto Legislativo
d) D.L. = Decreto Legge

Regolamento aziendale dell'orario di lavoro per il personale della dirigenza dell'Area Sanità	Rev. n° 4 del 24.12.2024
	Pagina 9 di 10

- e) C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
- f) CCIA = Contratto Collettivo Integrativo Aziendale
- g) S.C. = Struttura Complessa
- h) S.S. = Struttura Semplice
- i) S.S.D. = Struttura Semplice Dipartimentale
- j) Applicativo aziendale = sistema informatico di gestione dell'orario e turni di lavoro
(Planner)

9. VALIDITÀ

Il presente regolamento ha validità triennale in assenza di mutamenti normativi/legislativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinino un aggiornamento anticipato dello stesso.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal vigente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella normativa/legislazione vigente.