

## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS\_BO66

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000224

DATA: 05/11/2025 15:03

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO METROPOLITANO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Aimola Agostina in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Tarlazzi Paolo - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Riccardo Solmi - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [05-04]

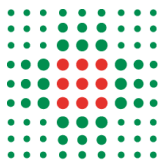
### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- DIREZIONE SANITARIA
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- DIREZIONE GENERALE
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- FORMAZIONE
- DISTRETTO
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- DIREZIONE MEDICA PRESIDIO - UFFICIO SPEDALITA'
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA
- UO IGIENE E SANITA' PUBBLICA
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
- UO AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI
- GOVERNO CLINICO
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE
- DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA
- DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

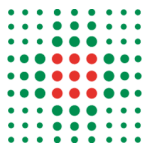
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000224_2025_delibera_firmata.pdf	Aimola Agostina; Donattini Maria Teresa; Solmi Riccardo; Tarlazzi Paolo	0D80B1A0E56E520D7A654F64CDA35FB7 AC21EEC2BB2268B5FE69024DB8EF93D1
DELI0000224_2025_Allegato1.pdf:		EE8A2C1305C5FBE61E70E2833AE8C689 C9AB4E2092ECF08529D4C2D0215638BD



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## **DELIBERAZIONE**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO METROPOLITANO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Richiamati:

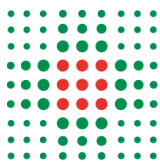
- Art. 2087 del codice civile relativo a: "Tutela delle condizioni di lavoro";
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66: "Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE;
- concernente taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" articoli 1, 4, 7, 8, 9;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005;
- Legge 30 ottobre 2014 n. 161: "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis", art. 14;
- CCNL Area Sanità 2019 – 2021 del 23.01.2024;
- DGR 1190 del 24.06.2024 delle Linee di indirizzo Regionali in merito all' applicazione di quanto previsto dal CCNL Area Sanità 2019-2021;

Dato atto della valutata necessità di dotarsi, a livello metropolitano, di una regolamentazione complessiva ed organica dell'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità al fine di sostituire i diversi regolamenti in materia e/o le diverse prassi aziendali presenti nelle Aziende/Istituti al fine di mettere a disposizione dei responsabili, dipendenti ed operatori un documento unico ed esaustivo in materia di orario di lavoro in relazione a tutti gli istituti e gli aspetti ad esso correlati ,

Considerato che un regolamento, formulato in applicazione e nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e delle linee di indirizzo regionali che disciplinano l'orario di lavoro viene adottato:

- a tutela e garanzia della sicurezza e salute degli operatori e degli utenti;
- quale strumento a garanzia dell'uniformità di trattamento in materia, nei confronti di tutti i dipendenti delle Aziende/Istituti di ambito metropolitano, considerata anche la particolare necessità di gestione del personale afferente ai servizi e strutture aventi natura interaziendale;
- come mezzo per diffondere, in modo capillare, la conoscenza delle principali regole che disciplinano la materia al fine di promuovere buone prassi ed uniformità di comportamento da parte di tutti gli operatori;

Dato atto che, nell'ottica della costruzione e consolidamento di un rapporto improntato alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e doveri,



nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti, si è provveduto a dar corso al previsto confronto con le Organizzazioni sindacali sui contenuti del regolamento in oggetto;

Valutate le osservazioni pervenute dalle Organizzazioni sindacali;

Ritenuto, quindi, di adottare il regolamento Unico metropolitano per la disciplina dell'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;

Su proposta del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP - che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

### **Delibera**

per quanto espresso in premessa:

1. di adottare, relativamente al personale dell'Area Sanità con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, il regolamento in materia di orario di lavoro nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa, in applicazione e nel rispetto della normativa vigente in materia e delle Linee di indirizzo Regionali richiamate in premessa;
2. di stabilire che il regolamento di cui al punto precedente entra in vigore dalla data di adozione del presente atto;
3. di dare mandato, ai Dirigenti Responsabili delle Strutture Organizzative aziendali interessate, all'applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento in questione per le parti di competenza;
4. di dare atto che quanto disposto dal presente atto non comporta oneri finanziari aggiuntivi rispetto a quanto normativamente e contrattualmente definito in materia.



## **REGOLAMENTO UNICO METROPOLITANO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO**

<u>Sommario</u> .....	1
<u>Premessa</u> .....	1
<u>ART. 1 Fonti</u> .....	2
<u>ART. 2 Oggetto e campo di applicazione</u> .....	2
<u>ART. 3 Principi in materia di orario di lavoro</u> .....	3
<u>ART. 4 Organizzazione dei Piani di Lavoro</u> .....	3
<u>ART. 5 Flessibilità oraria del professionista</u> .....	4
<u>ART. 6 Eccedenza oraria</u> .....	4
<u>ART. 7 Criteri generali dell'articolazione dell'orario di lavoro</u> .....	5
<u>ART. 8 Riposi e pause</u> .....	6
<u>ART. 9 Ore dedicate ad attività non assistenziale</u> .....	8
<u>ART. 10 Orario di lavoro e prestazioni ad integrazione dell'attività istituzionale</u> .....	8
<u>ART. 11 Lavoro straordinario</u> .....	9
<u>ART. 12 Pronta disponibilità</u> .....	9
<u>ART. 13 Servizio di guardia</u> .....	10
<u>ART. 14 Saldo ore negativo a fine anno</u> .....	10
<u>ART. 15 Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa</u> .....	11
<u>ART. 16 Rilevazione dell'orario di lavoro</u> .....	11
<u>ART. 17 Ferie</u> .....	12
<u>ART. 18 Ferie e riposi solidali</u> .....	13
<u>ART. 19 Rischio radiologico e anestesilogico</u> .....	13
<u>ART. 20 Violazioni in materia di orario di lavoro e valutazione del dirigente</u> .....	14
<u>ART. 21 Portale del dipendente</u> .....	14
<u>ART. 22 Norme di rinvio</u> .....	15
<u>ART. 23 Applicazione</u> .....	15



---

## Premessa

In ambito metropolitano si è reso necessario ed opportuno prevedere una regolamentazione complessiva ed organica dell'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità al fine di sostituire i diversi regolamenti in materia e/o le diverse prassi aziendali presenti in AUSL di Bologna, IRCCS AOU di Bologna, AUSL di Imola e Istituto Ortopedico Rizzoli recependo le introduzioni del CCNL 2019-2021. Un regolamento che disciplina l'orario di lavoro è adottato a tutela e garanzia della sicurezza e salute degli operatori e degli utenti, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e delle linee di indirizzo regionali.

In ambito metropolitano, nel tempo, si sono moltiplicate le esperienze di servizi e strutture interaziendali alle quali è funzionalmente assegnato personale dipendente delle diverse aziende. Un regolamento unico costituisce uno strumento a garanzia dell'uniformità di trattamento in materia, nei confronti di tutti i dipendenti, a prescindere dall'Azienda datore di lavoro.

Un regolamento in materia di orario di lavoro è anche il mezzo per diffondere in modo capillare la conoscenza delle principali regole che disciplinano la materia al fine di promuovere buone prassi ed uniformità di comportamento da parte di tutti gli operatori.

## ART. 1 Fonti

- Art. 2087 del codice civile relativo a: "Tutela delle condizioni di lavoro";
- D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66: "*Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernente taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*" articoli 1, 4, 7, 8, 9;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005;
- Legge 30 ottobre 2014 n. 161: "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis*", art. 14;
- CCNL Area Sanità 2019 - 2021 del 23.01.2024
- DGR 1190 del 24.06.2024 delle Linee di indirizzo Regionali in merito all' applicazione di quanto previsto dal CCNL Area Sanità 2019-2021

## ART. 2 Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro e l'orario di servizio dei dirigenti dell'Area Sanità in servizio presso l'AUSL di Bologna, l'IRCCS AOU di Bologna Policlinico di S. Orsola, AUSL Imola, Istituto Ortopedico Rizzoli, in applicazione alle disposizioni contrattuali e normative vigenti.



### ART. 3 Principi in materia di orario di lavoro

Come previsto dall'art. 27 del CCNL triennio 2019 - 2021, nell'ambito dell' assetto organizzativo, ispirato anche alla migliore armonizzazione dei tempi di vita privata e familiare e di lavoro, il dirigente è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e ai programmi che si è definito di realizzare nell'ambito del processo di budgeting commisurati alle risorse umane presenti in corso d'anno.

L'orario di lavoro contrattualmente definito è di 38 ore settimanali, al fine di assicurare il 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 ed aggiornamento.

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche e di ricerca ecc.

L'Azienda, con le procedure di budget può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle predette 4 ore, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

### ART. 4 Organizzazione dei Piani di Lavoro

Il Responsabile della struttura predispone con **periodicità mensile un piano di lavoro** che schematizza le attività previste ai fini del raggiungimento degli obiettivi e/o dei programmi da realizzare in conformità all'orario di lavoro avendo a riferimento le 38 ore settimanali di cui 4 per la formazione, avendo a riferimento anche l'utilizzo dell'eventuale eccedenza oraria generata per il bilanciamento dell'orario dovuto/espletato, in applicazione del principio della flessibilità oraria.

Il Direttore/Responsabile, ove ciò sia funzionale alle esigenze della struttura, può programmare la presenza in servizio dei dirigenti sulla base di **piani di lavoro e calendari plurisettemanali da completarsi in un periodo temporale non superiore al trimestre**, garantendo comunque la compensazione oraria nell'ambito del semestre (tale azione sarà oggetto di verifica).

In entrambi i casi le giornate che, sulla base di tale programmazione, non prevedono la presenza in turno del dirigente (in quanto il debito orario viene assolto tramite una diversa distribuzione dello stesso), non dovranno essere giustificate tramite l'utilizzo di causali perché il relativo orario è già compensato sulla base della specifica articolazione dello stesso.

Nel caso in cui l'organizzazione dei piani di lavoro comporti un impegno orario eccedente il debito contrattuale al termine del singolo mese di calendario, tali ore devono essere oggetto di richiesta da parte del professionista e di approvazione da parte del Direttore (tale necessità autorizzativa è attualmente legata alle modalità informatiche e di calcolo in essere, potrà essere oggetto di superamento a seguito della implementazione del modulo turni).

L'articolazione del piano di lavoro in fase di programmazione comporta necessariamente l'approvazione da parte del Direttore.



Si ribadisce che la compensazione tra orario effettuato e orario dovuto, in base ai piani di lavoro attuati, si conclude nell'anno solare di riferimento senza possibilità di deroghe all'anno successivo.

Dal punto di vista normativo, tenuto conto che l'orario settimanale contrattualmente definito è di 38 ore, i Direttori di UU.OO., possono prevedere lo svolgimento di attività istituzionale fino ad un massimo di 48 ore settimanali, comprensive dello straordinario svolto durante la pronta disponibilità e delle attività aggiuntive, calcolate come media in un arco temporale di 6 mesi a fronte di particolari esigenze di servizio (nel rispetto del limite di 48 ore per qualsiasi periodo di 7 giorni).

Il limite sopradescritto definisce il vincolo da rispettare.

Il Direttore/Responsabile dovrà altresì provvedere alla pianificazione annuale delle ferie, da fruirsi nei termini contrattualmente definiti in considerazione della tutela che l'ordinamento pone rispetto al relativo diritto connotato da carattere di irrinunciabilità e degli obiettivi di budget annuali in merito assegnati alle UUOO.

### **ART. 5 Flessibilità oraria del professionista**

La flessibilità oraria implica la possibilità, da parte del professionista, dell'utilizzo a compensazione dell'orario dovuto nella giornata parzialmente lavorata, di ore già effettuate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario settimanale contrattualmente previsto. Tale compensazione oraria non dovrà essere giustificata tramite l'utilizzo di causali.

### **ART. 6 Eccedenza oraria**

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ha riconosciuto e disciplinato l'istituto dell'eccedenza oraria, non monetizzabile, ma recuperabile nella misura di seguito rappresentata.

Tale eccedenza oraria:

- non può essere programmata
- deve risultare dai sistemi di rilevazione dell'azienda
- non può essere oggetto di remunerazione

L'eventuale impegno orario prestato in eccesso rispetto a quello contrattualmente definito, 38 ore settimanali, tenuto conto dell'attività non assistenziale, è soggetto alla successiva espressa approvazione da parte del Direttore/Responsabile previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione. A tal fine è necessario che il Dirigente richieda tramite portale, l'autorizzazione delle ore di eccedenza eventualmente presenti che solo in tal modo potranno essere riconosciute.

Tali ore eccedenti si considerano utili al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare entro un valore definito annualmente, per ciascun dirigente, definito dal rapporto tra la retribuzione di risultato annuale, il numero dei dirigenti in Azienda ed un valore divisore pari a 40. Le eventuali ore eccedenti approvate e riconosciute entro tale monte annuale si intendono assorbite, come contrattualmente stabilito, dalla retribuzione di risultato in quanto utili al raggiungimento degli obiettivi annuali. Non vi è altra correlazione contrattualmente rilevante tra il numero di ore di eccedenza approvate inferiori o pari a quelle definite in relazione al risultato e la retribuzione di risultato percepita dal dirigente che è determinata in funzione dell'esito della sola



valutazione annuale a prescindere dal fatto che tali ore siano state lavorate o meno.

Le ore eccedenti ulteriori rispetto al suddetto numero definito annualmente sulla base dell'algoritmo di calcolo contrattualmente previsto sono oggetto di recupero anche a giornate intere. La programmazione dei recuperi avviene tenendo conto delle esigenze organizzative dell'U.O. e nel rispetto del diritto del professionista al recupero.

Per poter fruire di una intera giornata di assenza a titolo di recupero di eccedenza oraria autorizzata è necessario che il Dirigente proponga richiesta tramite portale del dipendente e che la stessa, al pari delle altre richieste di assenza, venga processata dal Direttore/Responsabile.

Il recupero avviene nell'anno di riferimento ovvero entro i primi sei mesi dell'anno successivo. Qualora, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i successivi 6 mesi. All'anno successivo rispetto a quello di riferimento verranno riportate solo le ore che al 31 dicembre dell'anno di riferimento risulteranno essere presenti in misura eccedente rispetto al numero di ore, definite sulla base dell'algoritmo di calcolo contrattualmente previsto che, se lavorate, sono assorbite dalla retribuzione di risultato. Queste ore, relative all'anno precedente, sono oggetto di richiesta di fruizione tramite portale.

#### **ART. 7 Criteri generali dell'articolazione dell'orario di lavoro**

L'articolazione dell'orario di lavoro deve essere conforme ai seguenti criteri generali:

- per il personale dirigente che presta attività nei servizi garantiti nelle 24 ore e per tutti i giorni della settimana, dovrà essere assicurata la rotazione, con equa distribuzione, nei turni mattutini, pomeridiani e notturni, fatte salve le esclusioni previste da specifiche disposizioni di legge o contrattuali;
- rotazione nelle attività istituzionali nel rispetto delle competenze acquisite/mantenere/implementare;
- rispetto di adeguati periodi di riposo giornaliero per garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche;
- consentire, per quanto possibile, di conciliare i tempi di lavoro con i tempi di vita, con riferimento a situazioni di particolare carico familiare;
- L'orario di servizio delle Unità Operative può essere articolato su 5 o 6 giorni settimanali sulla base della soluzione meglio rispondente alle esigenze organizzative e di continuità assistenziale;
- In caso di articolazione dell'orario settimanale su 6 giorni e di assenza per l'intera settimana (es. Ferie) anche la giornata del sabato dovrà essere giustificata con specifico titolo giuridico.

Il Direttore/Responsabile di U.O. o suo delegato, definisce preventivamente, almeno mensilmente, le presenze dei dirigenti della U.O., in ragione dei piani di lavoro e dell'orario di servizio della struttura.

Ogni Direttore/Responsabile, nell'esercizio del proprio potere direttivo e gestionale, procede alla programmazione dei piani di lavoro che devono ricomprendere e schematizzare tutta l'attività calendarizzata, compresa quella relativa al servizio di guardia, in relazione all'impegno orario delle



38 ore settimanali di cui 4 destinate ad attività non assistenziali.

Il Direttore/Responsabile definisce quindi, per il mese successivo, il titolo della presenza in servizio di ciascun dirigente della U.O., distinguendo tra attività ordinaria, prestazioni aggiuntive, guardia attiva o pronta disponibilità, nonché indicando le assenze già programmate e autorizzate.

L'articolazione dei turni di lavoro deve essere portata a conoscenza degli interessati in forma scritta entro il giorno 20 del mese precedente rispetto a quello di riferimento. L'eventuale deroga a tale tempistica deve derivare da situazioni di oggettiva imprevedibilità.

Ogni modifica della pianificazione definita dal Direttore/Responsabile di U.O. dovrà essere comunicata dal medesimo a tutti i dirigenti dell'U.O. al fine di garantire certezza delle presenze a copertura dell'attività istituzionale.

Un'eventuale rimodulazione delle presenze, dovuta a situazioni non programmabili o assenze intervenute successivamente alla pianificazione, dovrà essere comunicata dal Direttore/Responsabile dell'U.O. all'intera équipe con modalità idonee a garantire la tempestività della comunicazione.

I piani di lavoro dovranno essere redatti in coerenza e nel rispetto della normativa in materia di riposo giornaliero e settimanale, di durata massima della prestazione lavorativa giornaliera, della durata massima dell'orario di lavoro settimanale, del riposo biologico.

Alla chiusura del mese, inoltre, il Direttore/Responsabile di U.O. dovrà esercitare la propria funzione di verifica e controllo volta a riscontrare che i turni programmati ex ante siano stati svolti nel rispetto di quanto negli stessi definito.

La pianificazione delle attività sarà svolta tramite l'utilizzo del modulo informatizzato di "gestione turni" attualmente in fase di implementazione.

L'orario di lavoro è normativamente definito come "Qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni", da ciò discende che deve essere oggetto di approvazione il tempo relativo ad una presa di servizio anticipata o un'uscita successiva rispetto agli orari che siano stati programmati, salvaguardando il principio dell'elasticità dell'orario di lavoro. In tali casi, infatti, si tratta di ipotesi nelle quali la presenza in servizio non è stata richiesta in fase di programmazione o, comunque, in un momento successivo, a fronte di eventuali accadimenti eccezionali nell'esercizio del potere direttivo della struttura.

L'Azienda garantisce il monitoraggio semestrale con particolare attenzione alle situazioni di elevata eccedenza oraria, sia individuali sia di équipe, nonché il monitoraggio delle ore effettuate in pronta disponibilità al fine di valutare l'eventuale necessità di attuare possibili modifiche organizzative.

## **ART. 8 Riposi e pause**

Al fine di garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche dei dirigenti nonché per prevenire il rischio clinico, ed in conformità alle linee generali di indirizzo regionali, si stabiliscono le seguenti regole per la gestione dei riposi giornalieri:

- fruizione, immediata dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna, in ambito diurno del riposo obbligatorio e continuativo. Il Dirigente è in ogni caso tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da altro Dirigente;
- la misura del riposo giornaliero adeguato, tale da garantire l'effettiva fruizione di un riposo continuativo di 11 ore nelle 24;



- dovrà essere evitato che i Dirigenti siano incaricati dello svolgimento di due o più servizi di guardia notturna consecutivi, salvo casi eccezionali legati ad emergenze o a condizioni organizzative, quali quelle dovute a:
  - più assenze contemporanee per malattia;
  - assenze improvvise per gravi motivi personali o familiari;
  - risoluzione del rapporto di lavoro di dirigenti senza preavviso;
  - dichiarazioni di inidoneità fisica allo svolgimento di attività professionali;

Nel perdurare di dette condizioni i diversi livelli di responsabilità gestionale (Direttori di U.O.C. e Direttori di Dipartimento) dovranno formulare alla Direzione Aziendale ipotesi organizzative tese al superamento tempestivo delle criticità

- a fronte dell'impegno orario contrattuale settimanale va riconosciuto un giorno settimanale di riposo che di norma coincide con la giornata domenicale. Qualora questa coincidenza non sia possibile il riposo è comunque fruito in altro giorno avuto riguardo alle esigenze di servizio e comunque devono essere garantiti due giorni di completa assenza nell'arco temporale di 14 giorni consecutivi
- in via cautelativa, e richiamate le previsioni di cui all'art. 30 comma 8 del CCNL 2019-21, si indica la previsione di esenzione dal turno mattutino di chi abbia effettuato la notte in pronta disponibilità così come l'esclusione dal turno di PD chi abbia precedentemente effettuato un turno di 12 ore continuative.

Ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n. 66/2003 l'effettuazione della pausa è obbligatoria in quanto preordinata al recupero delle energie psico-fisiche.

La fruizione della pausa deve essere effettiva per assolvere alle sue molteplici funzioni, non sacrificabili dal datore di lavoro e non rimessa alla disponibilità del Dirigente, salvo casi eccezionali e nelle ipotesi di esigenze di servizi da erogare con continuità.

La pausa dal servizio deve sempre risultare da regolare marcatura in uscita da orologio marcatempo.

Qualora l'orario di lavoro ecceda il limite delle 6 ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa non inferiore a dieci minuti. La pausa non necessariamente deve essere collocata subito dopo aver superato le 6 ore lavorative, ma può essere effettuata in un diverso momento della giornata lavorativa anche se mai dopo le 8 ore continuative. In caso di mancata timbratura la pausa, decurtata d'ufficio dall'orario riconosciuto dopo 8 ore di lavoro continuativo, è fissata in 10 minuti.

Solo in via eccezionale la mancata effettuazione della pausa da parte del dirigente, per particolari e motivate esigenze di servizio, può essere autorizzata formalmente dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza e verrà riconosciuta come orario di servizio.

La pausa, in caso di accesso alla mensa, non può avere una durata inferiore a 30 minuti.

L'accesso alla mensa deve essere sempre preceduto dalla timbratura in uscita del dipendente che effettui la prestazione in orario antimeridiano o che effettui l'orario spezzato. L'accesso alla mensa deve essere effettuato esclusivamente in giornata lavorata.

Gli accessi impropri alla mensa, ferma restando la responsabilità disciplinare, comportano automaticamente l'addebito dell'intero costo del pasto. Unicamente durante il servizio di



guardia, in occasione del quale il dirigente è impossibilitato ad allontanarsi dal Servizio/U.O., potrà fruire del pasto in reparto con addebito del relativo costo e secondo le modalità aziendali definite, nell'ambito del proprio orario di lavoro.

#### **ART. 9 Ore dedicate ad attività non assistenziale**

Come già precisato nell'art. 2 comma 3 per i dirigenti quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche e di ricerca ecc.

Le ore che devono essere dedicate ad attività non assistenziali costituiscono parte inscindibile dell'orario di lavoro contrattualmente definito in 38 ore settimanali e non possono essere oggetto di retribuzione separata o aggiuntiva

La fruizione delle quattro ore per attività non assistenziale deve essere garantita e compatibile con le esigenze di salvaguardia del regolare andamento dell'attività istituzionale e le esigenze di funzionalità della struttura di appartenenza, ed il relativo utilizzo deve essere preventivamente programmato, con congruo anticipo e concordato con il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio.

L'utilizzo delle ore di cui al presente articolo può avvenire per aggiornamento svolto all'interno delle strutture aziendali. In tal caso il relativo orario sarà contraddistinto da specifica causale da orologio marcatempo.

L'utilizzo delle ore di cui al presente articolo può avvenire anche all'esterno delle strutture aziendali (ad esempio presso Enti di formazione): in tal caso, la presenza del dirigente deve essere formalmente attestata con la indicazione dell'orario di presenza in ogni giornata formativa ovvero, qualora ciò non sia possibile, considerando un orario pari al debito orario giornaliero.

L'eventuale cumulo delle ore in ragione d'anno viene effettuato escludendo dal computo le ferie (nella misura di 6 settimane ed i riposi per rischio radiologico (2 settimane) o anestesilogico (1 settimana) relativi all'anno stesso, in quanto periodi in cui non viene prestata attività assistenziale.

#### **ART. 10 Orario di lavoro e prestazioni ad integrazione dell'attività istituzionale**

Ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli dirigenti, sia necessario un impegno aggiuntivo, l'Azienda, 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), fermo restando che l'esercizio di tali prestazioni è possibile solo dopo aver garantito gli obiettivi prestazionali negoziati e reso l'orario di lavoro istituzionale.

Le prestazioni aggiuntive possono essere rese solamente dai dirigenti a rapporto esclusivo e che diano volontaria disponibilità alla loro effettuazione.

Le ore aggiuntive devono essere rilevate attraverso l'apposito tasto funzione dell'orologio marcatempo in modo che risultino distinte dalle timbrature ordinarie relative allo svolgimento dell'attività istituzionale.

Al personale che svolge le prestazioni aggiuntive sarà riconosciuta la relativa separata remunerazione. Con riferimento alla specifica disciplina di dettaglio si rimanda alle singole regolamentazioni aziendali.



## **ART. 11 Lavoro straordinario**

Le ore di attività straordinaria sono quelle effettuabili esclusivamente a seguito di chiamata in pronta disponibilità o per fronteggiare situazioni eccezionali.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Con riferimento alla specifica disciplina di dettaglio si rimanda alle singole regolamentazioni aziendali.

## **ART. 12 Pronta disponibilità**

Il servizio di pronta disponibilità comporta l'immediata reperibilità telefonica del dirigente. Il raggiungimento del luogo di lavoro deve avvenire nel minor tempo possibile, tenuto anche conto delle condizioni di viabilità dalla propria residenza/domicilio alla sede di lavoro.

All'inizio di ogni anno l'Azienda predispone il piano annuale delle emergenze/urgenze (pronta disponibilità e guardie), previa informazione alle OO.SS. L'Azienda, nel definire il piano annuale delle pronte disponibilità, valuta preventivamente l'adequatezza di tale istituto rispetto alla presenza in guardia attiva del medico.

Il servizio di pronta disponibilità è previsto per i turni notturni e per i giorni festivi garantendo il riposo settimanale a copertura delle fasce orarie 20:00-8:00 nei giorni infrasettimanali e 8:00-20:00, 20:00-8:00 nei giorni festivi. L'eventuale necessità di specifiche previsioni sarà rappresentata nel suddetto piano annuale.

Il servizio di PD può essere integrativo o sostitutivo dei servizi di guardia ed è organizzato mediante turni di 12 ore notturni o festivi; il servizio di PD può essere articolato in orari di minore durata, comunque non inferiori a quattro ore.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

Sono programmabili:

- nell'arco di un quadrimestre, non più di 10 servizi di pronta disponibilità calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo.

Non sono programmabili:

- nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia notturna e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 66/2003.

I dirigenti di struttura complessa possono partecipare allo svolgimento di turni di PD integrativa.

I dirigenti di struttura complessa possono partecipare allo svolgimento di turni di PD sostitutiva esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente. Il turno di PD non può coincidere con il giorno di riposo settimanale.

Nel caso in cui la PD sia effettuata in un giorno festivo spetta, a richiesta del dirigente nell'arco temporale della settimana successiva, un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale; è possibile fruirla, quindi, solo qualora il dirigente abbia assolto in modo completo l'orario istituzionale nella settimana.

Le ore di lavoro effettuate in tale occasione sono remunerate con le risorse previste dallo specifico fondo come lavoro straordinario oppure compensate con recupero orario su richiesta dell'interessato, nel rispetto delle esigenze di servizio, previa autorizzazione del Direttore/Responsabile di Unità Operativa e quando abbia assolto integralmente il proprio debito



orario avuto riguardo al saldo progressivo annuale rilevato alla fine del mese precedente.

La remunerazione delle ore effettuate a seguito di chiamata in pronta disponibilità non avrà luogo qualora il dirigente non abbia assolto l'orario istituzionale; nello specifico tali ore andranno a compensare il debito orario negativo per la quota oraria mancante.

Con riferimento alla specifica disciplina di dettaglio si rimanda alle singole regolamentazioni aziendali.

### **ART. 13 Servizio di guardia**

Nelle ore notturne e nei giorni festivi la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze sono assicurate attraverso il servizio di guardia, nelle strutture ove è necessario assicurare la presenza dei dirigenti nell'arco delle 24 ore.

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 per la copertura del servizio di guardia ed esclusi coloro che sono formalmente esentati a seguito di specifiche normative di legge e/o contrattuali.

Il servizio di guardia può essere organizzato nell'ambito della stessa unità operativa ovvero tra unità operative diverse appartenenti ad aree con particolari affinità cliniche (mediche, chirurgiche e dei Servizi) tenendo conto delle omogenee competenze.

L'espletamento del servizio deve essere distribuito uniformemente tra tutti i componenti dell'equipe, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei compiti istituzionali.

Il servizio di guardia è svolto all'interno delle 38 ore settimanali del normale orario di lavoro. Il turno di guardia è organizzato normalmente su dodici ore consecutive nelle fasce orarie 8-20 e 20-8.

I turni della durata di dodici ore sono remunerati a euro 100,00 o a euro 120,00 per i servizi svolti in P.S.

Turni di guardia, in fascia oraria diurna, di durata minore alle dodici ore ma, comunque, non inferiori a sei ore, determinano il ri-proporzionamento della corrispettiva remunerazione.

L'esigenza di prevedere turni di minor durata dovrà comunque essere contemplata nell'ambito della programmazione dei calendari di guardia definiti dal Direttore/Responsabile/Responsabile.

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. Nel bimestre (mese corrente e mese successivo), sono programmabili non più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia notturna e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 66/2003.

### **ART. 14 Saldo ore negativo a fine anno**

Qualora il saldo annuale evidenzia un negativo di orario, generato dal mancato completo assolvimento del debito orario contrattuale (38 ore settimanali), dopo aver effettuato le opportune verifiche tenendo conto di tutti gli istituti disponibili, si procederà di norma entro il mese di aprile alla preventiva informazione al dirigente interessato della sua condizione e del recupero economico corrispondente alle ore non rese come attività istituzionale. È fatta salva, comunque, l'eventuale responsabilità disciplinare.



## **ART. 15 Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa**

Ai sensi dell'art 28 comma 1 CCNL 2019 - 2021 i dirigenti con incarico di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura assegnata ed articolano il proprio tempo di lavoro in modo flessibile correlandolo a quello degli altri dirigenti della struttura, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

La disciplina contrattuale impone, quindi, al dirigente con incarico di struttura complessa di rendere concreta e oggettiva la sua attività di direzione, anche tramite un'adeguata presenza in servizio durante gli ambiti temporali di ordinario funzionamento della struttura diretta.

Il contratto individuale di lavoro del dirigente con incarico di struttura complessa indica, pertanto, l'orario di lavoro che lo stesso è tenuto a prestare. Il tempo di lavoro prestato dal dirigente costituirà oggetto di valutazione in sede di verifica dell'attività svolta dal medesimo al termine dell'incarico affidato.

Il Dirigente di struttura complessa è tenuto, con le modalità indicate dall'Azienda, a comunicare preventivamente alla Direzione del Dipartimento la pianificazione della propria attività istituzionale, le assenze a vario titolo motivate (ferie, malattia, aggiornamento, etc.) ed i giorni e gli orari dedicati all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria.

La rilevazione della presenza in servizio dei dirigenti di struttura complessa avviene attraverso l'utilizzo del badge al fine di:

- rendere effettivi i principi di cui al citato art. 28, comma 1;
- garantire all'Azienda la corretta gestione degli istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi, cc.);
- garantire al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative e infortunistiche;
- assicurare la corretta distinzione tra l'attività istituzionale e quella libero professionale intramuraria.

Al Dirigente di struttura complessa non si applicano le disposizioni del CCNL2019-2021 che prevedono assenze o congedi su base oraria; restano fatte salve disposizioni di legge in merito.

In ragione della cumulabilità delle ore settimanali di attività non assistenziale è stato previsto l'utilizzo delle stesse a copertura di intere giornate di assenza nel rispetto del limite di ore annuo contrattualmente definito e tenuta in considerazione la proporzione indicata all'articolo 7 del presente regolamento.

## **ART. 16 Rilevazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro deve essere rilevato attraverso procedure di tipo automatizzato ed uniformi.

I dirigenti, inclusi i Direttori di struttura complessa, sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/l'uscita e le pause contrattualmente previste e quelle eventualmente fatte per motivi personali.

La rilevazione dell'orario di lavoro viene effettuata anche tramite l'utilizzo di specifici tasti funzione da orologio marcatempo il cui elenco è affisso presso ciascun rilevatore. I diversi codici permettono di identificare ed enucleare lo svolgimento di attività specifiche (es. riunione esterna -



aggiornamento obbligatorio - chiamata di reperibilità - attività aggiuntiva, ecc.)

In particolare, si ribadisce che l'attività libero professionale intramuraria è aggiuntiva rispetto all'attività istituzionale e deve essere distinta dalla stessa. Al fine di consentire gli opportuni controlli da parte dell'Azienda sul rispetto della disciplina in materia di attività libero professionale, il dirigente deve procedere alla rilevazione dell'orario dell'attività libero professionale intramuraria (inizio e termine) mediante l'utilizzo del badge marcatempo in dotazione, attraverso lo specifico codice garantendo la non sovrapposizione delle marcature.

Tutti i dirigenti sono tenuti ad osservare le suddette modalità di rilevazione delle diverse attività di lavoro. Solo in casi eccezionali è consentito apporre manualmente, o attraverso l'utilizzo di appositi sistemi informatici (Portale del dipendente o APP EASY-GRU), la mancata timbratura che deve comunque essere autorizzata/validata dal Direttore/Responsabile/Responsabile di Unità Operativa/Servizio o suo delegato.

## ART. 17 Ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dirigente, non sono monetizzabili, salvo nel caso previsto dall'art. 32 comma 11 del CCNL 2019/2021, e devono essere fruite nel corso dell'anno solare di maturazione, sulla base di specifica programmazione annuale definita con il responsabile della struttura di appartenenza.

Nei casi in cui per indifferibili esigenze di servizio o personali, non sia stato possibile usufruire delle ferie entro l'anno solare, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattie documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi per cui sono previsti permessi per assenza giornaliera retribuita ovvero in caso di malattia del figlio di età inferiore ad 8 anni, che dà luogo a ricovero ospedaliero.

Nel periodo intercorrente tra il 1° giugno ed il 30 settembre di ogni anno al dirigente è garantito il godimento di un periodo di ferie di 21 giorni di cui almeno 15 consecutivi (a meno di diversa richiesta espressa da parte del Dirigente), o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo 15 giugno -15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I direttori di Struttura Complessa sono responsabili della corretta programmazione e fruizione delle ferie e dei riposi per rischio anestesilogico e radiologico dei dirigenti di rispettiva appartenenza.

Il Direttore/Responsabile della Struttura Complessa predispone la pianificazione delle ferie dei dirigenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dal CCNL. Tale pianificazione è effettuata tenendo conto di una equa distribuzione dei periodi di ferie e delle festività, prevedendo un'eventuale turnazione nei periodi di maggiore richiesta, e con attenzione alla equa ripartizione dei carichi di lavoro del restante personale in servizio nella Unità Operativa di appartenenza.

Le richieste delle ferie vengono trasmesse tramite il portale del dipendente. Nei casi in cui le richieste non siano compatibili con le esigenze del servizio, il Direttore/Responsabile di UOC fornisce la motivazione tramite lo stesso portale, proponendo contestualmente un periodo alternativo.

La pianificazione delle ferie è inserita nella programmazione mensile delle attività; se concordate con il Direttore/Responsabile di U.O. possono essere richieste anche in corso di mese purché ciò



non arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio.

Il recupero delle eccedenze orari di cui all'art. 6 è indipendente dalla pianificazione delle ferie, fatti salvi i termini temporali di fruizione dei due istituti previsti dal CCNL vigente.

Soltanto in caso di inerzia del dirigente e fatto salvo il caso di oggettivo impedimento per lunga assenza o altro, il Direttore/Responsabile di Struttura Complessa propone l'assegnazione d'ufficio delle ferie tenuto conto delle esigenze assistenziali e di eventuali segnalazioni del Dirigente stesso.

In assenza di risposta del Dirigente, il Direttore/Responsabile di Struttura Complessa dovrà procedere con la programmazione d'ufficio, assegnando i periodi di ferie secondo un criterio di rotazione e in relazione all'ammontare del residuo anche relativo ad anni precedenti.

Le ferie non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi tranne nel caso previsto dall'art. 32 comma 11 del CCNL 2019/2021. Tale divieto si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. Fanno eccezione i casi di decesso e di risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità assoluta e permanente o risoluzione successiva ad un periodo di lunga malattia/grave patologia o maternità.

Nei casi di mobilità presso altro Ente, il dirigente dovrà fruire delle ferie prima della data concordata per il trasferimento; in considerazione del fatto che l'istituto non comporta novazione del rapporto di lavoro, eventuali giorni residui alla data di decorrenza della mobilità saranno comunicati all'Azienda di destinazione per il successivo godimento.

Visto il divieto di monetizzazione delle ferie, nei casi di cessazioni dal servizio, o di mobilità presso altro Ente, la fruizione delle ferie può avvenire anche durante il periodo di preavviso, in accordo con il Direttore/Responsabile della Unità Operativa ove ciò risulti compatibile con l'organizzazione gestionale della stessa

## **ART. 18 Ferie e riposi solidali**

L'art. 24 del D.lgs. n. 151/2015 ha previsto, fermi restando i diritti di cui al D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66, che i lavoratori possano cedere a titolo gratuito i riposi e le ferie da loro maturati ai lavoratori dipendenti dallo stesso datore di lavoro, al fine di consentire a questi ultimi di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti, nella misura, alle condizioni e secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale applicabili al rapporto di lavoro. Con riferimento alla specifica disciplina di dettaglio si rimanda alla apposita regolamentazione aziendale.

## **ART. 19 Rischio radiologico e anestesilogico**

Il personale dirigente esposto a rischio radiologico o anestesilogico ha diritto rispettivamente a 15 e 8 giorni di calendario all'anno di riposo biologico, finalizzato all'effettivo allontanamento dalle "zone controllate".

Il riposo di cui trattasi deve essere fruito inderogabilmente entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione. Durante il godimento del riposo in parola il dirigente non può prestare alcuna attività professionale.



Il predetto periodo viene riproporzionato sulla base dei mesi di effettivo periodo di esposizione nel corso dell'anno di riferimento, computandosi come mese intero i periodi superiori a quindici giorni. Sono esclusi dal computo delle assenze i 15 giorni di riposo biologico, le ferie e le festività sopresse e il periodo di congedo obbligatorio di maternità.

Il riposo per rischio radiologico o anestesilogico sarà proporzionalmente ridotto in caso di assunzione e cessazione in corso d'anno e in caso di rapporto di lavoro a impegno ridotto con articolazione oraria di tipo verticale e/o ciclico, nella misura delle giornate lavorative sulla settimana o sull'anno.

Il predetto riposo sarà, altresì, proporzionalmente ridotto in caso di assenza a titolo di:

- congedo biennale ex art. 42 T.U. n. 151/2001 per l'assistenza a familiari con handicap;
- aspettativa non retribuita ex art. 10 C.C.N.L. 10.02.2004, a qualsiasi titolo concessa, nella misura dell'effettiva assenza dal servizio;
- distacco sindacale, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative sindacali
- qualsiasi altra assenza che decurta il periodo di ferie annuale.

## **ART. 20 Violazioni in materia di orario di lavoro e valutazione del dirigente**

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce obbligo per i dipendenti pubblici, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Azienda.

La corretta osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dirigenti costituisce specifico elemento di valutazione in sede di verifica periodica dell'attività dirigenziale o alla scadenza dell'incarico attribuito, come disposto dalle previsioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La violazione delle norme in tema di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, così come la violazione delle modalità di rilevazione stabilite nel presente regolamento integrano ipotesi di responsabilità disciplinare.

Per i Dirigenti di struttura rientra nella responsabilità dirigenziale la corretta applicazione del presente regolamento nonché il controllo puntuale degli orari di presenza del personale medico assegnato alla struttura, in relazione ai piani di attività ed alla correlata programmazione degli orari di lavoro.

## **ART. 21 Portale del dipendente**

In tutte le Aziende Metropolitane è stata implementata la configurazione e l'abilitazione alla visualizzazione e all'utilizzo del c.d. "Portale del dipendente" per tutti i dipendenti. Si tratta di una interfaccia informatizzata che pone in relazione l'Azienda con il dipendente che vi accede tramite le proprie credenziali aziendali. Di norma, salvo casi eccezionali di oggettivo impedimento, le richieste di assenza devono essere presentate e processate in via preventiva rispetto alla data di decorrenza dell'assenza stessa attraverso il Portale. È responsabilità diretta di ciascun Dirigente la corretta gestione, per quanto di competenza, del proprio cartellino, nonché di ciascun Direttore/Responsabile/Responsabile la relativa supervisione e validazione delle richieste. Il costante e corretto utilizzo del portale del dipendente è di fondamentale rilevanza al fine di una corretta gestione dell'orario di lavoro e dell'applicazione degli istituti ad esso correlati.



---

## ART. 22 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia al CCNL vigente, alla normativa nazionale e/o regionale, nonché alle disposizioni a contenuto regolamentare delle Azienda e degli uffici competenti. Il presente documento sostituisce integralmente i regolamenti aziendali esistenti e/o le prassi applicative sulla medesima materia.

## ART. 23 Applicazione

Il presente regolamento, al fine di consentirne una più corretta e omogenea attuazione, decorre dalla data di adozione tramite deliberazione aziendale, fatto salvo il tempo tecnico di adeguamento della procedura informatica per le parti che lo richiedono.