

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1489 DEL 09/08/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Assume le funzioni di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria U.L.S.S. n. 7 Pedemontana il Direttore Amministrativo dott.ssa Michela Conte, delegato dal Direttore Generale dott. Carlo Bramezza come da delibera n. 603 del 23/3/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ

per IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott.ssa Michela Conte

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 1535/24

Il Dirigente, Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale, regolamentare: f.to Sara Baldassin

Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane riferisce quanto segue.

Premesso che:

- il C.C.N.L. del 23 gennaio 2024 per il triennio 2019-2021 ha introdotto significative novità in materia di orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità, sostituendo in parte la disciplina di cui al Capo III (Orario ed organizzazione della prestazione di lavoro) del C.C.N.L. Area Sanità del 19 dicembre 2019, triennio 2016-2018;
- in particolare, il C.C.N.L. del 23 gennaio 2024 prevede, all'art. 27, quanto segue:
 - l'eventuale impegno orario ulteriore rispetto all'orario di lavoro contrattuale (38 ore settimanali), fino alla concorrenza del monte ore aziendale, da calcolarsi in base all'algoritmo definito al comma 3, è considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei piani di lavoro concordati in sede di negoziazione di budget ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. ed è compensato con la retribuzione di risultato;
 - l'eventuale impegno orario non programmato ulteriore rispetto al monte ore suddetto deve essere recuperato entro i primi 6 mesi dell'anno successivo, e, qualora al termine dei 6 mesi residuino ulteriori ore da recuperare, entro i successivi 6 mesi;
 - il responsabile della struttura predispone con periodicità mensile un piano di lavoro che schematizza le attività calendarizzate per il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi da realizzare in conformità all'orario di lavoro contrattuale;
- ai sensi dell'art. 6, comma 3 lett. a) del citato C.C.N.L., rientra tra le materie oggetto di confronto sindacale “i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro”;
- al fine di fornire alle Aziende Sanitarie della Regione Veneto un utile riferimento per il previsto confronto in materia di articolazione dell'orario di lavoro, nonché per il necessario presidio da parte aziendale della nuova disciplina dell'orario di lavoro di cui all'art. 27 CCNL 2019-2021, è stato costituito un gruppo di lavoro regionale, composto anche da rappresentanti delle OO.SS. dell'Area Sanità;
- con nota del 06/05/2024, ns. prot. n. 41148/2024, la Regione Veneto ha trasmesso alcune indicazioni generali per la redazione dei piani di lavoro e uno schema di Regolamento predisposti dal suddetto gruppo di lavoro;
- tenendo conto delle indicazioni e dello schema pervenuti dalla Regione Veneto, l'Azienda ha elaborato una proposta di Regolamento in materia di orario di lavoro, che è stata analizzata e discussa con le OO.SS. della Dirigenza Area Sanità agli incontri sindacali del 22/05/2024, dell'11/06/2024, del 25/06/2024, del 5/07/2024 e del 12/07/2024;
- al termine del confronto, in data 12/07/2024, è stato redatto e sottoscritto un verbale di confronto con allegato il “Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità”.

Tutto ciò premesso, sulla base dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche risultanti dall'istruttoria, il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane propone di adottare il “Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità” definito a seguito di confronto con la parte sindacale, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza,

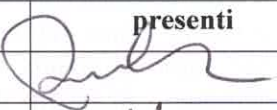
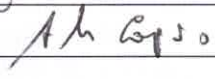
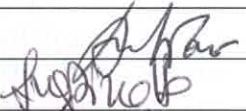
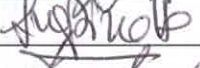
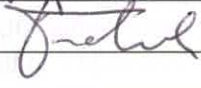
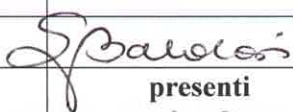
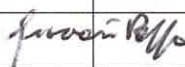
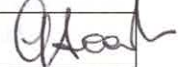
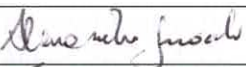
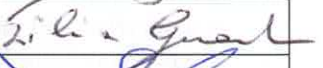
DELIBERA

1. di prendere atto del verbale di confronto sottoscritto ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. a), del C.C.N.L. Area Sanità del 23/01/2024, triennio 2019-2021, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di adottare il *“Regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità”*, predisposto in conformità a quanto previsto in materia di orario di lavoro dal C.C.N.L. Area Sanità del 23/01/2024, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
3. di dare atto che il Regolamento di cui al punto 2 sostituisce il precedente *“Regolamento aziendale disciplinante l'orario di lavoro”*, adottato con Deliberazione n. 124 del 07/02/2018 (allegato c), sulla base delle disposizioni dei previgenti C.C.N.L. della Dirigenza Medico-Veterinaria/Area Sanità;
4. di dare mandato:
 - alla U.O.C. Gestione Risorse Umane di trasmettere il presente provvedimento alla delegazione sindacale di categoria, composta dai rappresentanti delle OO.SS. della Dirigenza Area Sanità, e di provvedere alle comunicazioni conseguenti all'adozione;
 - ai Direttori di struttura tecnico-funzionale e ai Direttori/Responsabili di servizio/U.O. di dare attuazione, per quanto di competenza, a quanto previsto nel suddetto Regolamento;
5. di dare altresì atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.07.2022.

**VERBALE DI CONFRONTO
 CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
 DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'**
 in ordine alla nuova regolamentazione dell'orario di lavoro

Art. 6, comma 3, lett. a) CCNL Area Sanità 23/01/2024 - triennio 2019-2021

Il giorno 5 luglio 2024 e il giorno 12 luglio 2024, presso la Direzione Generale, sala Collegio Sindacale nel piano mezzanino del P.O. Bassano del Grappa, si sono tenuti gli incontri tra la delegazione dell'Azienda Ulss 7 e le Organizzazioni Sindacali della Dirigenza dell'Area Sanità (incontri convocati con note prot. n. 60710 del 02/07/2024 e prot. n. 62980 del 09/07/2024).

Per la delegazione trattante di parte pubblica, i sigg.:	presenti
Direttore Amministrativo dott.ssa Michela Conte	
Direttore Sanitario dott. Antonio Di Caprio	
Direttore dei Servizi Socio-Sanitari dott. Eddi Frezza	
Direttore del Dipartimento di Prevenzione dott. Antonio Stano	
Direttore UOC Direzione Medica Bassano dott.ssa Sira Bizzotto	
Direttore UOC Direzione Medica Santorso dott. Mario Grattarola	
Direttore della Funzione Territoriale dott. Emanuele Barbierato	
Direttore UOC Gestione Risorse Umane dott.ssa Sara Baldassin	
Per la delegazione trattante di parte sindacale, i sigg.:	presenti
per ANAAO ASSOMED Maira Zoppelletto, Pierenrico Lecis	
per CIMO Giovanni Rappo, Guglielmo Zeccolini	 
per FP CGIL Lara Donati	
per FEDERAZIONE CISL MEDICI	
per UIL FPL Alessandro Gnocchi	
per AAROI EMAC Silvia Guarda	
per FVM Lucio Maculan DARIO PASQUALIN	
per FASSID Davide Albiero, Andrea Casarin, Margherita Cecchetto	
per FESMED	

PREMESSO che:

- 1) rientra tra le materie oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 6, comma 3 lett. a), CCNL Area Sanità 23/01/2024, triennio 2019-2021, "*i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro*";
- 2) il CCNL 23/01/2024 ha introdotto significative novità in materia di orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità, prevedendo tra l'altro, all'art. 27, che:
 - l'eventuale impegno orario ulteriore rispetto all'orario di lavoro contrattuale (38 ore settimanali), fino alla concorrenza del monte ore aziendale, da calcolarsi in base all'algoritmo definito al comma 3, è considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei piani di lavoro concordati in sede di negoziazione di budget ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. ed è compensato con la retribuzione di risultato;
 - l'eventuale impegno orario non programmato ulteriore rispetto al monte ore suddetto deve essere recuperato entro i primi 6 mesi dell'anno successivo, e, qualora al termine dei 6 mesi residuino ulteriori ore da recuperare, entro i successivi 6 mesi;
 - il responsabile della struttura predispone con periodicità mensile un piano di lavoro che schematizza le attività calendarizzate per il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi da realizzare in conformità all'orario di lavoro contrattuale;
- 3) al fine di fornire alle Aziende sanitarie un utile riferimento per il confronto in materia di articolazione dell'orario di lavoro, nonché per il necessario presidio da parte aziendale della nuova disciplina dell'orario di lavoro di cui all'art. 27 CCNL 2019-2021, è stato costituito un gruppo di lavoro regionale, composto anche da rappresentanti delle OO.SS. Area Sanità;
- 4) con nota del 06/05/2024, ns. prot. n. 41148/2024, la Regione Veneto ha trasmesso la documentazione predisposta dal gruppo di lavoro, ovvero alcune indicazioni generali per la redazione dei piani di lavoro e uno schema di Regolamento;
- 5) tenendo conto delle indicazioni e dello schema pervenuti dalla Regione Veneto, l'Azienda ha elaborato una proposta di Regolamento in materia di orario di lavoro, che è stata analizzata e discussa con le OO.SS. della Dirigenza Area Sanità agli incontri sindacali del 22/05/2024, dell'11/06/2024, del 25/06/2024 e in data odierna.

Tutto ciò premesso, si riassumono di seguito le posizioni emerse:

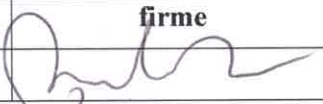
- l'Organizzazione sindacale ANAAO precisa, in merito all'art. 13 del Regolamento (pausa per recupero psicofisico e mensa), che attualmente non esiste legge o contratto che prevedano la decurtazione automatica di 30 minuti per il pranzo se non viene fatto. L'unica normativa in merito definisce che il dipendente ha diritto ad una pausa di 10 minuti per recupero psicofisico per attività superiori a 6 ore (D.Lgs. n. 66/2003 inserito nel capo III, sezione dedicata a pause, riposi e ferie).

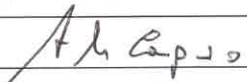
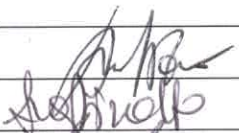
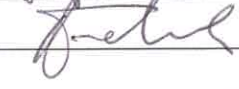
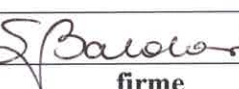
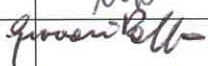
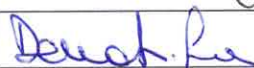
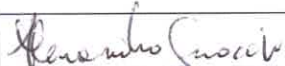
Le Parti convengono:

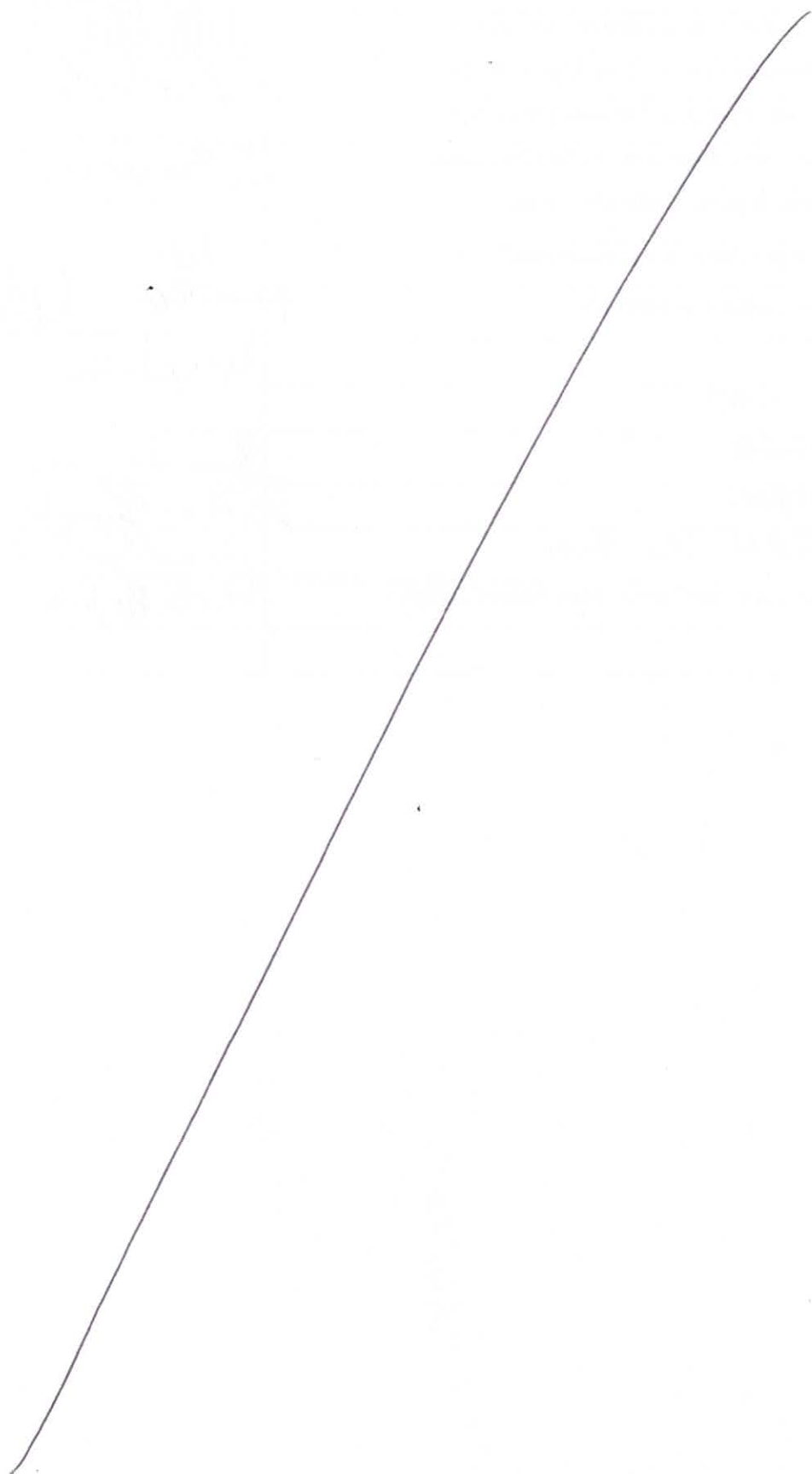
- di sottoscrivere, in esito alla procedura di confronto così come prevista dall'art. 6, comma 3 lett. a), CCNL Area Sanità 23/01/2024, triennio 2019-2021, il documento allegato, a costituire parte integrante e sostanziale del presente verbale;
- di verificare l'applicazione del Regolamento entro 6 mesi dalla sottoscrizione del presente verbale.

Letto approvato e sottoscritto.

Bassano del Grappa, _____

Per la delegazione trattante di parte pubblica, i sigg.:	firme
Direttore Amministrativo dott.ssa Michela Conte	

Direttore Sanitario dott. Antonio Di Caprio	
Direttore dei Servizi Socio-Sanitari dott. Eddi Frezza	
Direttore del Dipartimento di Prevenzione dott. Antonio Stano	
Direttore UOC Direzione Medica Bassano dott.ssa Sira Bizzotto	
Direttore UOC Direzione Medica Santorso dott. Mario Grattarola	
Direttore della Funzione Territoriale dott. Emanuele Barbierato	
Direttore UOC Gestione Risorse Umane dott.ssa Sara Baldassin	
Per la delegazione trattante di parte sindacale, i sigg.:	firme
per ANAAO ASSOMED Maira Zoppelletto, Pierenrico Lecis	
per CIMO Giovanni Rappo, Guglielmo Zeccolini	 
per FP CGIL Lara Donati	
per FEDERAZIONE CISL MEDICI	
per UIL FPL Alessandro Gnocchi	
per AAROI EMAC Silvia Guarda	
per FVM Lucio Maculan DARIO PASQUALIN	
per FASSID Davide Albiero, Andrea Casarin, Margherita Cecchetto	
per FESMED	



REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ**

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

INDICE

Art. 1	Quadro normativo di riferimento.....	pag. 3
Art. 2	Ambito di applicazione e finalità.....	pag. 3
Art. 3	Definizioni.....	pag. 4
Art. 4	Orario di servizio.....	pag. 4
Art. 5	Orario di apertura al pubblico.....	pag. 5
Art. 6	Orario di lavoro.....	pag. 5
Art. 7	Orario di lavoro contrattuale.....	pag. 6
Art. 8	Ore non assistenziali.....	pag. 6
Art. 9	Orario di lavoro dei dirigenti a tempo ridotto.....	pag. 7
Art. 10	Piano di lavoro.....	pag. 7
Art. 11	Rilevazione della presenza.....	pag. 8
Art. 12	Modalità di rilevazione oraria.....	pag. 9
Art. 13	Pausa per recupero psicofisico e mensa.....	pag. 9
Art. 14	Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa.....	pag. 10
Art. 15	Orario di lavoro ulteriore.....	pag. 10
Art. 16	Lavoro straordinario.....	pag. 11
Art. 17	Orario di lavoro aggiuntivo.....	pag. 12
Art. 18	Riposo giornaliero.....	pag. 12
Art. 19	Norme finali.....	pag. 13

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

ART. 1

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento attua le disposizioni normative, contrattuali e di indirizzo regionale in materia di orario di lavoro dei dirigenti dell'Area Sanità e, precisamente:

- Costituzione della Repubblica Italiana, art. 36: *“Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa. La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge. Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi”*;
- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e s.m.i. *“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”*;
- Legge 30 ottobre 2014, n. 161, *“Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis”*;
- CCNL dell'Area Sanità del 23 gennaio 2024.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

1. Il presente regolamento si applica ai dirigenti dell'Area Sanità dell'Azienda Ulss 7 Pedemontana, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo ridotto.
2. Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di:
 - favorire modalità organizzative che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza, nonché al raggiungimento degli obiettivi dell'unità operativa;
 - preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;
 - fornire leve operative chiare, uniformi a chi agisce in ruoli gestionali e riferimenti regolamentari analogamente chiari, uniformi e trasparenti per il personale, anche a garanzia dei diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario di lavoro;
 - responsabilizzare Direttori/Responsabili di servizio/U.O. nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali;
 - fornire ai responsabili gli strumenti per ottimizzare le risorse umane loro assegnate;
 - contribuire a garantire il benessere organizzativo.

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

ART. 3 DEFINIZIONI

1. Agli effetti del presente regolamento si definisce:
 - **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento delle strutture e la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
 - **orario di apertura al pubblico:** nell'ambito dell'orario di servizio, è il periodo di tempo giornaliero che costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - **orario di lavoro:** nell'ambito dell'orario di servizio, il periodo di tempo in cui il dirigente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
 - **orario contrattuale:** pari a 38 ore settimanali ai sensi dell'art. 27, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024;
 - **orario di lavoro ulteriore:** l'eventuale impegno orario eccedente le 38 ore settimanali, previsto dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024, considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmati è configurabile nelle due seguenti fattispecie:
 - a) l'eventuale impegno orario ulteriore non programmato fino al raggiungimento del monte ore limite definito dal comma 3 dell'art. 27, compensato con la retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., che prevede *“Il dirigente, in relazione all'attività svolta, ai programmi concordati da realizzare ed alle specifiche funzioni allo stesso attribuite, è responsabile del risultato anche se richiedente un impegno orario superiore a quello contrattualmente definito”*;
 - b) l'impegno orario ulteriore rispetto a quello definito alla lettera a), che non può essere programmato, è recuperato con riposi compensativi e non può dare luogo in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici;
 - **orario di lavoro aggiuntivo:** l'impegno aggiuntivo per lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 27 comma 8 e dall'art. 89, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024 per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 27;
 - **lavoro straordinario:** le prestazioni di lavoro previste dall'art. 31 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024, consentite ai dirigenti per esigenze eccezionali o in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità;
 - **piano di lavoro:** documento con il quale il Direttore/Responsabile del servizio/U.O. predispone mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale per ciascuno dei professionisti assegnati, per ciascuna delle attività diagnostiche, terapeutiche, di prevenzione da svolgere, dei servizi da erogare e degli obiettivi da raggiungere. In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera dell'attività.

ART. 4 ORARIO DI SERVIZIO

1. Agli effetti del presente regolamento si definisce orario di servizio il periodo di tempo giornaliero

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

necessario ad assicurare il funzionamento delle strutture e la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati con il presente regolamento, ogni Direttore/Responsabile di servizio/U.O. è tenuto a stabilire la relativa organizzazione, di concerto con il Direttore della struttura tecnico-funzionale di riferimento, garantendo i livelli assistenziali necessari ed indispensabili, sulla base delle risorse effettivamente disponibili, indicando le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi, con il relativo orario di inizio e fine e i turni di guardia e di pronta disponibilità, nel rispetto di quanto esplicitato dal piano aziendale per le emergenze.
3. L'Azienda adotta il piano aziendale per le emergenze, dopo il confronto aziendale previsto dall'art. 6 comma 3 lettera l) del CCNL, per affrontare le situazioni di emergenza relativamente al servizio di pronta disponibilità e al servizio di guardia.
4. Le attività sanitarie da erogarsi con carattere di continuità nelle 24 ore articolano il servizio nelle seguenti fasce orarie:
 - servizio feriale diurno nella fascia oraria 8.00-20.00;
 - servizio di guardia diurno nei soli giorni festivi nella fascia oraria 8.00-20.00;
 - servizio di guardia notturno nella fascia oraria 20.00-8.00.
5. Lo schema tipo dell'orario di servizio rappresentato dal piano di lavoro può subire modifiche in aumento (es. aggiunta di attività per il recupero dei tempi d'attesa) o in diminuzione (es. riduzioni per consentire la fruizione delle ferie o dei recuperi), che vengono definite nel piano di lavoro.
6. Ogni Direttore/Responsabile di servizio/U.O. è tenuto a stabilirne la relativa organizzazione, indicando le attività previste con il relativo orario di inizio e fine e i turni di guardia e di pronta disponibilità, esplicitati attraverso il relativo piano aziendale.
7. L'orario di lavoro dei dirigenti si articola, in maniera flessibile, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, tendendo altresì ad un migliore bilanciamento e conciliazione dei tempi vita-lavoro, che può tradursi in una maggiore produttività e concorrere al buon funzionamento dell'azienda.
8. I Direttori/Responsabili di servizio/U.O. individueranno gli specifici profili orari, che dovranno essere comunicati alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.
9. L'orario valido corrisponde all'orario assegnato e programmato nel piano di lavoro; l'ulteriore orario rispetto a quello previsto dal profilo giornaliero assegnato al dipendente deve risultare dai sistemi di rilevazione dell'azienda.
L'eventuale eccedenza oraria rispetto all'impegno orario complessivo definito dal piano di lavoro è soggetta alla successiva espressa approvazione (in tutto o in parte) da parte del Direttore/Responsabile di servizio/U.O., previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti, in sede di validazione del cartellino orario mensile.
10. È consentita la compensazione delle eccedenze/debiti orari nell'anno.

ART. 5

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso alle strutture da parte dell'utenza.

ART. 6

ORARIO DI LAVORO

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il dirigente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
2. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria sede lavorativa senza preventiva comunicazione al proprio Direttore/Responsabile.

ART. 7 ORARIO DI LAVORO CONTRATTUALE

1. Ai sensi dell'art. 27, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024, l'orario di lavoro contrattuale di tutti i dirigenti dell'Area Sanità, a prescindere dall'incarico assegnato, è di 38 ore settimanali per lo svolgimento delle attività istituzionali, in cui sono comprese le attività assistenziali, formative, di didattica e di ricerca.
2. L'orario di lavoro contrattuale dei dirigenti è di norma articolato su 5 o 6 giorni lavorativi, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti al giorno e 6 ore 20 minuti al giorno. La scelta se articolare l'orario convenzionale ai fini delle ferie e delle assenze in 5 o 6 giorni la settimana spetta al Direttore della struttura tecnico-funzionale di riferimento, sentito il Direttore/Responsabile di servizio/U.O. tenendo conto della tipologia di struttura, della presenza o meno di posti letto, delle attività e dell'orario di apertura delle attività al pubblico o di sola continuità assistenziale.
3. Analogamente viene determinato l'orario convenzionale per i dirigenti con impegno ridotto.
4. Per i dirigenti assunti ai sensi della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 e s.m.i., comma 547 e segg., l'orario di lavoro contrattuale è di 32 ore settimanali, dedicate all'attività lavorativa e all'attività formativa pratica, ed è articolato su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 6 ore e 24 minuti o di 5 ore e 20 minuti.
5. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale anzidetto.
6. L'eventuale negativo orario nel saldo definitivo del mese comporta l'obbligo del suo recupero il prima possibile, e comunque entro il semestre successivo. In caso di mancato recupero, come risultante dal cartellino orario definitivo di dicembre dell'anno di riferimento, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, fermo restando quanto previsto sul fronte disciplinare, ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

ART. 8 ORE NON ASSISTENZIALI

1. Nell'ambito delle 38 ore settimanali, 4 (quattro) ore sono da destinare ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata.
2. La riserva oraria dedicata ad attività non assistenziali, calcolata sulla base dell'effettiva presenza, può essere utilizzata con cadenza settimanale o cumulata a giornate intere. Deve comunque essere utilizzata entro l'anno solare.
3. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.
4. In sede di definizione annuale degli obiettivi, l'Azienda può utilizzare, in forma cumulata, 30 minuti settimanali delle 4 ore di riserva, calcolati sulla base dell'effettiva presenza e per un massimo di 26

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

ore annue, al fine di contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per perseguire specifici obiettivi assistenziali e di prevenzione.

ART. 9

ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI A TEMPO RIDOTTO

1. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo ridotto la contabilizzazione è rapportata al proprio teorico contrattuale previsto dalla percentuale di orario settimanale.
2. Al dirigente con rapporto di lavoro di tipo orizzontale, verticale e misto, entro il normale orario di lavoro di 38 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di rapporto di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario di lavoro concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro e il cui compenso è regolamentato dall'articolo 87, comma 5, del CCNL del 23/01/2024.
3. Nel rapporto di lavoro a impegno orario ridotto è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario in conformità a quanto previsto dall'articolo 31 del CCNL del 23/01/2024 riguardante il lavoro straordinario.
4. Qualora si verifichi una sistematica produzione di ore supplementari o di ore straordinarie, la Direzione strategica potrà rivedere le motivazioni che hanno permesso la trasformazione del rapporto di lavoro e prevedere il rientro a tempo pieno del dirigente.

ART. 10

PIANO DI LAVORO

1. Il Piano di lavoro è il documento con il quale viene predisposta mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale per ciascuno dei professionisti assegnati, per ciascuna delle attività diagnostiche, terapeutiche, di prevenzione da svolgere, dei servizi da erogare e degli obiettivi da raggiungere. In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera dell'attività.
2. Il Piano di lavoro mensile è definito dal Direttore/Responsabile del servizio/U.O., o da un suo delegato, trasmesso al Direttore della struttura tecnico-funzionale di riferimento, ed è redatto sulla base delle esigenze di servizio e della programmazione delle attività definite dalla pianificazione complessiva, nonché del piano per assicurare le urgenze/emergenze, al fine di garantire il necessario coordinamento funzionale delle attività e il raggiungimento degli obiettivi, tenuto conto delle risorse umane e strumentali presenti.
3. Il Piano di lavoro deve tener conto dell'orario contrattuale, di eventuali ferie e assenza programmate e può prevedere in caso di necessità, delle eccedenze orarie rispetto all'orario contrattuale al fine di non interrompere le attività programmate. In caso di previsione di tali eccedenze, i piani di lavoro dei mesi successivi dovranno prevedere recuperi orari, nel rispetto del principio della multiperiodalità.
4. Nella definizione del Piano di lavoro occorre tener conto delle articolazioni organizzative dell'Unità operativa in esame e della relativa necessità di presenza attiva del personale dirigente. È pertanto necessario individuare le attività che l'Unità operativa deve espletare e definire l'orario di lavoro di ciascuna di queste. Definite le attività dell'Unità operativa e i relativi orari, per ognuna di queste sarà definita la quantità di risorse necessaria e i dirigenti assegnati.
5. Nella redazione del Piano di lavoro, sarà necessario tener conto dello sviluppo mensile dell'orario di lavoro dei singoli dirigenti interessati, cercando di prevedere un impegno mensile equilibrato tra le diverse risorse professionali presenti e cercando di limitare le eccedenze orarie programmate o comunque tenendone conto ai fini dei necessari recuperi.

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

6. La programmazione oraria giornaliera dei piani di lavoro per ciascuna attività, per ciascun dirigente del ruolo sanitario in servizio nella struttura, va formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente e comunicata ai dirigenti interessati.
7. Ogni modifica dell'orario di lavoro deve essere tempestivamente comunicata.
8. La corretta elaborazione della programmazione costituisce dovere gestionale di primaria importanza in capo ai dirigenti con funzioni di direzione e può essere verificata in sede di valutazione dell'incarico.
9. La programmazione dell'orario di lavoro deve prevedere anche i turni di guardia notturna/festiva e i servizi di pronta disponibilità. 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, ai sensi dell'art. 29, comma 2, del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024. Sempre nell'arco di un quadrimestre, sono programmabili non più di 10 servizi di pronta disponibilità calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo. Il quadrimestre di riferimento corrisponde ai periodi: gennaio-aprile; maggio-agosto; settembre-dicembre. Non sono programmabili, nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia di cui all'art. 29, comma 2, e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 66/2003, ai sensi dell'art. 30, comma 6, del medesimo CCNL.
10. Nell'ambito della programmazione, il Direttore/Responsabile del servizio/U.O. predispone il piano delle ferie annuali e ne garantisce l'osservanza. Qualora, attraverso periodici controlli, verifichi la mancata fruizione delle ferie secondo la calendarizzazione predisposta, invita i dirigenti, con nota scritta, a godere del proprio diritto correlato al recupero delle energie psico-fisiche. Il Direttore/Responsabile del servizio/U.O. pianifica il recupero anche delle ferie relative agli anni precedenti, avendo cura di dare la priorità - nel godimento delle ferie arretrate - ai dirigenti che siano prossimi alla maturazione del requisito anagrafico o contributivo per il pensionamento e/o rispetto ai quali sia nota la data di cessazione.
11. Al fine di garantire la funzionalità delle strutture e la migliore organizzazione delle attività, in coerenza con i principi di correttezza e buona fede che regolano il rapporto di lavoro, i dirigenti predispongono una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, da comunicare preventivamente, indicativamente entro i termini utili alla predisposizione dei piani di lavoro.
12. L'Azienda, per il tramite dei Direttori delle strutture tecnico funzionali e d'intesa con i Direttori/Responsabili dei servizi/U.O., provvederà a definire specifici profili orari che permettano la programmazione dei piani di lavoro e garantiscano le attività della struttura, nonché la verifica della timbratura rispetto a tale programmazione, con evidenza di eventuali esigenze assistenziali o organizzative intervenute successivamente.

ART. 11

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, per tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa, è obbligatoria la rilevazione informatizzata della presenza in servizio attraverso l'uso del badge magnetico e dei relativi terminali di timbratura presenti in Azienda. La rilevazione della presenza in servizio, oltre a consentire l'applicazione degli istituti contrattuali (es. aspettative, malattie, ferie ecc.), garantisce al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, infortunistiche e assicurative e permette di distinguere l'attività istituzionale da quella libero professionale.
3. Gli strumenti di gestione dell'orario di lavoro consentono di distinguere l'orario timbrato, valido e approvato.
4. Attraverso gli strumenti di gestione dell'orario di lavoro è possibile distinguere l'orario di lavoro

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

contrattuale, l'orario di lavoro aggiuntivo, ovvero l'orario di lavoro straordinario.

- Se la programmazione oraria settimanale del dirigente prevede un Piano di lavoro programmato in un numero di giorni inferiori a 5 o 6, i rimanenti giorni feriali della settimana saranno considerati come giorni di riposo compensativo/recupero ore, qualora non diversamente identificati nel Piano di lavoro (es. ferie, malattia, ecc.).

ART. 12

MODALITÀ DI RILEVAZIONE ORARIA

- L'osservanza dell'orario di lavoro viene accertata mediante controlli di tipo automatico.
- La timbratura assume un doppio significato, sia di attestazione della presenza che del rispetto del turno/orario di lavoro programmato. La mancata timbratura deve avere carattere di eccezionalità e deve essere prontamente giustificata attraverso l'utilizzo dell'applicativo Angolo del Dipendente. Per analoghi motivi è richiesta la timbratura in entrata e in uscita per l'accesso alla mensa, le pause a qualsiasi titolo o l'allontanamento dal servizio per motivi personali.
- Ogni assenza dalla sede di lavoro, totale o parziale, che non sia giustificabile, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari contrattualmente previste.
- L'allineamento corretto dei dati ore/ferie in cartellino orario mensile richiede l'impegno da parte di ciascun dirigente nell'invio, preventivamente autorizzato, delle richieste di assenza (es. aggiornamento, permessi a vario titolo), e/o dell'utilizzo dell'applicativo Angolo del Dipendente per la richiesta di ferie e, in casi eccezionali, della giustificazione delle mancate timbrature nella giornata di lavoro (es. omessa timbratura per dimenticanza badge o per dimenticanza/correzione codici dedicati per attività extra istituzionale).

Tutte le richieste devono essere avallate dal Direttore/Responsabile del servizio/U.O. entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, consentendo quindi l'elaborazione del cartellino provvisorio individuale nei tempi dovuti e la pubblicazione del documento in Angolo del Dipendente.

- Il cartellino orario mensile firmato dal dirigente e validato dal Direttore/Responsabile del servizio/U.O., tenuto conto del rispetto di quanto programmato nel Piano di lavoro, acquisisce natura documentale. Eventuali irregolarità devono essere sanate entro e non oltre 60 giorni dalla data da regolarizzare.
- Nel caso in cui il dirigente non giustifichi la mancata timbratura al momento della chiusura definitiva del cartellino, nello stesso rimarrà il dato negativo, che andrà ad influire su tutti i saldi orari mensili e annuali.

ART. 13

PAUSA PER RECUPERO PSICOFISICO E MENSA

- Tutti i dirigenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, hanno diritto al recupero delle energie psicofisiche e alla consumazione del pasto nell'arco della giornata lavorativa, qualora la stessa ecceda le 6 ore.
- Il pasto, indipendentemente dall'accesso alla mensa aziendale, va consumato al di fuori dell'orario di lavoro (pausa pranzo). La pausa pranzo convenzionalmente dovrà coincidere con l'apertura della mensa aziendale, che inizia alle ore 12:00 e termina alle ore 15:00.
- È fatto obbligo al dipendente di effettuare le timbrature relative alla pausa, indipendentemente

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

dall'accesso alla mensa aziendale. Il tempo minimo previsto è di 30 minuti. Eventuali timbrature per un tempo inferiore a 30 minuti vengono automaticamente valorizzate a 30 minuti.

4. I Direttori delle strutture tecnico funzionali individuano le situazioni che oggettivamente non consentono l'interruzione del servizio (es. presenza in servizio di un solo dirigente medico in Unità operative di emergenza che non possono subire interruzioni).
5. Nell'eventualità che, per particolari motivi di servizio e/o di continuità dell'attività, il dirigente non possa fruire della pausa, il Direttore/Responsabile del servizio/U.O. di riferimento potrà giustificare in cartellino la mancata fruizione della stessa affinché possano essere riconosciuti i 30 minuti decurtati dalla procedura informatica.
6. Il tempo dedicato alla pausa non può coincidere con altre attività lavorative codificate, come ad esempio la libera professione.

ART. 14

ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI CON INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti. Essi inoltre 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 da realizzare in attuazione delle procedure previste dal vigente CCNL, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. La presenza in servizio dovrà essere accertata con gli strumenti automatici di cui all'articolo 11 del presente regolamento. Ai soli fini del calcolo di ferie, assenze e congedi, l'orario di lavoro dei Direttori di struttura complessa si considera articolato su 5 giorni, con orario convenzionale di 7 ore e 36 minuti.
2. I Direttori di struttura complessa comunicano preventivamente al proprio Direttore di Dipartimento o ad altro referente e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (es. ferie, malattie, attività di aggiornamento, ecc.) ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.
3. I Direttori di struttura complessa pianificano le proprie ferie annuali articolandole con quelle dei loro sostituti. Il Direttore di Dipartimento o il responsabile della struttura tecnico-funzionale di riferimento hanno cura di verificare la regolare fruizione delle ferie da parte dei Direttori di struttura complessa invitandoli, eventualmente, al godimento delle stesse. La mancata fruizione per ragioni di servizio dovrà essere documentata.
4. Ai Direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria.

Art. 15

ORARIO DI LAVORO ULTERIORE

1. Con orario di lavoro ulteriore si intende l'eventuale impegno orario eccedente le 38 ore settimanali, previsto dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024, considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmati, configurabile nelle due seguenti fattispecie:
 - a) l'eventuale impegno orario ulteriore non programmato fino al raggiungimento del monte ore limite definito dal comma 3 dell'art. 27, compensato con la retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., che prevede *"Il dirigente, in relazione*

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

all'attività svolta, ai programmi concordati da realizzare ed alle specifiche funzioni allo stesso attribuite, è responsabile del risultato anche se richiedente un impegno orario superiore a quello contrattualmente definito”;

- b) l'impegno orario ulteriore rispetto a quello definito alla lettera a), che non può essere programmato, è recuperato con riposi compensativi e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici.
2. In sede di validazione del cartellino orario mensile del dirigente, il Direttore/Responsabile del servizio/U.O. approva l'orario di lavoro ulteriore svolto, utile per il raggiungimento degli obiettivi concordati.
3. L'eventuale impegno orario approvato, ulteriore rispetto a quello contrattuale, ed eccedente le 38 ore settimanali, fino al raggiungimento del monte ore limite definito dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL 23/01/2024, è considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei piani di lavoro concordati in sede di negoziazione di budget ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. ed è compensato con la retribuzione di risultato. Tale impegno non può essere programmato, deve risultare dai sistemi di rilevazione aziendali e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici.
4. Ai soli fini del calcolo dell'impegno orario limite di cui al comma 3 del presente articolo, considerato il numero di dirigenti in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento, è definito, per ciascun dirigente, entro un numero di ore dato dal rapporto tra la retribuzione di risultato annuale ed un valore divisore pari a 40. La retribuzione di risultato annuale è calcolata come media pro-capite aziendale delle disponibilità del fondo di cui all'art. 74 nell'anno di competenza, con la sola eccezione delle risorse di cui all'articolo 75 comma 3 e di cui all'articolo 72, comma 3 secondo periodo.
5. L'eventuale ulteriore impegno orario rispetto a quello definito al comma 3 del presente articolo, che si rendesse necessario per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi di lavoro concordati e dei risultati richiesti, non può essere programmato e, per essere contabilizzato, deve essere espressamente approvato dal Direttore/Responsabile del servizio/U.O.. Una volta maturato, è recuperato anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative. 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 6 mesi successivi.

Art. 16

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e deve essere espressamente autorizzato dal Direttore/Responsabile del servizio/U.O..
2. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio, secondo criteri omogenei definiti dalle Direzione delle strutture tecnico funzionali.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 31 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024, sono consentite ai dirigenti (esclusi coloro con incarico di direzione di struttura complessa), esclusivamente:
 - per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e urgenti ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. n. 66/2003, quali casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive, casi di forza maggiore, ecc.;
 - in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità.
4. Tali prestazioni espressamente autorizzate anche a posteriori, possono essere liquidate o compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi o recuperi orari, anche a giornata intera, da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i 4 mesi successivi.

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

Art. 17

ORARIO DI LAVORO AGGIUNTIVO

1. Con orario di lavoro aggiuntivo si intende l'impegno aggiuntivo per lo svolgimento delle prestazioni riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 27 comma 8 e comma 12 bis e dall'art. 89, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024 per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 27.
2. In particolare, ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti rispetto a quelli negoziati in sede di budget 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 o singolo dirigente l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive (libera professione in favore dell'Azienda). Sono richieste in via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale allo scopo di ridurre le liste di attesa ovvero in presenza di carenza di organico e impossibilità anche momentanea di assunzione di personale in possesso dei requisiti di legge.
L'attività professionale, richiesta a pagamento da terzi all'Azienda o Ente e svolta, fuori dall'orario di lavoro può, a richiesta del dirigente interessato, essere considerata attività libero professionale intramuraria e sottoposta alla disciplina per tale attività ovvero considerata come obiettivo prestazionale incentivato con le specifiche risorse introitate nel Fondo di cui all'art. 74 (Fondo per la retribuzione di risultato), depurate degli oneri a carico dell'Azienda, in conformità al CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024 (art. 91 comma 6).
3. Le prestazioni aggiuntive sono ammesse a condizione che siano previamente garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale, in appositi turni ed orari, mediante timbratura con codice dedicato.
5. Per l'effettuazione delle ore aggiuntive, ai dirigenti non è consentito rinunciare alla pausa, al riposo settimanale (o ai due riposi in 14 giorni), alle ore di recupero del turno notturno né al recupero delle 11 ore stabilito dal D.Lgs. n. 66/2003, fatto salvo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27.
6. In ogni caso, deve essere rispettato il limite orario individuale settimanale previsto dal comma 16 dell'art. 27.
7. Ai sensi dell'articolo 89, comma 6, i turni di servizio notturni retribuibili con le prestazioni di cui al comma 2 del medesimo articolo non possono superare il 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in Azienda nell'anno precedente.
8. In caso di negativo orario nel saldo definitivo del cartellino orario del mese di competenza, non saranno liquidate le prestazioni aggiuntive.

Art. 18

RIPOSO GIORNALIERO

1. Al fine di assicurare un adeguato periodo di intervallo tra un turno e l'altro, il dirigente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
2. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di pronta disponibilità.
3. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo. In conseguenza di ciò, il piano di lavoro può prevedere un impegno in servizio del dirigente del Ruolo Sanitario nella fascia oraria pomeridiana del giorno in

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ		

cui smonta dal turno di pronta disponibilità notturna.

4. Le ore dedicate allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria, ivi incluse le ore prestate attraverso il ricorso a prestazioni aggiuntive, durante la fruizione delle 11 ore di riposo, sono svolte secondo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i Direttori di struttura complessa.

Art. 19

NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni della normativa in materia ed ai CCNL vigenti nel tempo.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia fin qui adottate.