

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 1103 DEL 17/06/2025

O G G E T T O

**ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO DELLA
DIRIGENZA AREA SANITÀ**

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Anno Proposta: 2025

Numero Proposta: 1162/25

Il Direttore Amministrativo, nelle funzioni di Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, propone:

L'art. 27 del CCNL 23.01.2024 relativo al triennio 2019/2021 - Dirigenza dell'Area Sanità - ha portato sensibili modifiche nella disciplina relativa all'orario di lavoro dei dirigenti dell'Area Sanità.

Tenuto conto della complessità della materia e dei risvolti organizzativi connessi all'applicazione concreta del dettato contrattuale, le Parti hanno ritenuto di convocare, in seguito ad informativa sul testo di regolamento sull'orario di lavoro dei Dirigenti dell'Area Sanità, già dal mese di settembre 2024 e con cadenza mensile, degli incontri tecnici paritetici di confronto al fine di approfondire gli aspetti normativi, contrattuali ed organizzativi relativi all'orario di lavoro, nella consapevolezza che l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane costituisce elemento essenziale nel percorso di miglioramento continuo dei livelli assistenziali.

La materia è stata successivamente portata allo studio dell'Organismo paritetico per l'innovazione, ex art. 8 del CCNL già citato, al fine di condividere gli aspetti di innovazione organizzativa la cui implementazione si rende necessaria al fine di dare applicazione al dettato contrattuale.

Al termine delle valutazioni e degli approfondimenti effettuati nei numerosi incontri tecnici ed in sede di Organismo paritetico per l'innovazione, si è aperta una seconda fase di confronto sindacale nel quale sono stati ulteriormente approfonditi alcuni aspetti di ordine organizzativo, stante la complessità della materia e dei riflessi della stessa con riferimento alla gestione delle attività e dei Servizi aziendali. L'Azienda ha quindi redatto il testo del regolamento che si propone per l'adozione, tenuto conto delle numerose osservazioni emerse in sede di confronto sindacale conclusosi con l'incontro del 12.06.2025.

Premesso quanto sopra si propone, pertanto, di adottare il Regolamento in materia di orario di lavoro della dirigenza Area Sanità che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale.

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

Il Direttore Amministrativo, Sanitario e il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra:

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di adottare il Regolamento in materia di orario di lavoro della dirigenza Area Sanità che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale, con decorrenza dell'effettiva applicazione dello stesso dal 01.08.2025, in considerazione della rilevanza delle novità introdotte;
3. di pubblicare il presente atto all'albo on-line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Leopoldo Ciato)

Il Direttore Sanitario
(dr. Alberto Rigo)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Patrizia Simionato)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU	
		Revisione 0 giugno 2025	Pagina 1 di

REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ U.O.C. Gestione Risorse Umane

Indice

Art. 1 - Quadro normativo di riferimento	2
Art. 2 - Ambito di applicazione e finalità	2
Art. 3 - Definizioni.....	3
Art. 4 - Orario di servizio e orario di lavoro	4
Art. 5 -Orario di lavoro contrattuale	4
Art. 6 - Permessi - ore non assistenziali.....	5
Art. 7 - Programmazione dell'orario di lavoro del dirigente e piano di lavoro.....	5
Art. 8 - Orario di lavoro dei direttori di struttura complessa	7
Art. 9 - Rilevazione dell'orario di lavoro	7
Art. 10 - Orario di lavoro ulteriore	8
Art. 11 - Orario di lavoro aggiuntivo	9
Art. 12 - Lavoro straordinario.....	9
Art. 13 - Orario di lavoro e riposi settimanali, pause e riposi giornalieri	10

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU
	Revisione 0 giugno 2025	Pagina 2 di

Art. 1 - Quadro normativo di riferimento

1. 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 ss.mm.ii. *“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 ss.mm.ii. *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs. 8 Aprile 2003, n. 66 e ss.mm.ii. *“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 (di seguito CCNL).

Art. 2 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento si applica ai dirigenti dell’Area Sanità dell’Azienda ULSS n. 8 Berica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

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 e programmi concordati;
- preservare il benessere psico-fisico del dirigente anche favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, quale diritto del singolo e dovere dell’organizzazione, nonché contribuire a garantire il benessere organizzativo.
- fornire leve operative chiare e uniformi a chi ricopre ruoli gestionali, nonché riferimenti regolamentari, analogamente chiari e uniformi, per tutto il personale;

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU	
		Revisione 0 giugno 2025	Pagina 3 di

- responsabilizzare i direttori/responsabili delle strutture nell’attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali;
- responsabilizzare tutti i dirigenti alla corretta gestione delle presenze (timbrature, richiesta giustificativi e richieste motivate di riconoscimento dell’eccedenza oraria) evitando situazioni di debito orario.

Art. 3 - Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento si definisce:

orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero, durante il quale, secondo il modello organizzativo individuato, viene assicurata la funzionalità del servizio e l’erogazione delle prestazioni;

orario di apertura al pubblico: 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 delle sue funzioni;

orario di lavoro contrattuale: pari a 38 ore settimanali ai sensi dell’art. 27, comma 2 del CCNL dell’Area Sanità 23.01.2024, fatta salva la diversa determinazione oraria in base a quanto previsto da specifica normativa (es. dirigenti a impegno orario ridotto, medici specializzandi, ecc.);

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:

- l’eventuale impegno orario ulteriore che non può essere programmato e che, fino al raggiungimento del monte ore limite definito dal comma 3 dell’art. 27 del CCNL, è considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di negoziazione di budget per i quali compete la retribuzione di risultato, ai sensi dell’art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii.: *“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”*;
- l’impegno orario ulteriore rispetto a quello definito alla precedente lettera a): 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 di obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli, ai sensi dei commi 2 e 3 dell’art.27 del CCNL;

lavoro straordinario: le prestazioni di lavoro stabilite dall’art. 31 del CCNL per esigenze eccezionali o in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità;

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU
	Revisione 0 giugno 2025	Pagina 4 di

piano di lavoro: documento con il quale il direttore/responsabile di struttura programma 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 delle attività, tenuto conto della pausa ove prevista.

Art. 4 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. Ogni direttore/responsabile di struttura è tenuto a stabilire l'organizzazione dell'U.O./Servizio, definendo le attività ed il relativo orario di inizio e fine (es. ambulatorio dalle 8.30 alle 13.30, reparto dalle 8.00 alle 14.00, sala operatoria dalle 8.00 alle 14.30, diagnostica Tac dalle 8.00 alle 18.00, ecc.) nonché i turni di guardia attiva e di pronta disponibilità, in coerenza con quanto definito di concerto con il Direttore della struttura tecnico funzionale, in relazione alla mission della struttura e nell'ambito della più ampia mission aziendale.
2. L'orario di lavoro dei dirigenti viene predisposto, 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, che tengano conto dell'effettiva tempistica delle attività programmate.
3. L'Azienda adotta il piano annuale, 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. E' prevista la compensazione delle eccedenze/debiti giornalieri alla fine del mese.
5. Il dirigente potrà richiedere la validazione dell'eccedenza oraria al proprio direttore/responsabile di struttura, che sulla base dei piani di lavoro dovrà esprimersi in merito (autorizzando o meno quanto richiesto).
6. L'Azienda, per il tramite dei direttori delle strutture tecnico funzionali, e d'intesa con i direttori/responsabili di struttura, provvede a definire specifici profili orari che permettano la coincidenza tra attività programmata e timbrature.

Art. 5 -Orario di lavoro contrattuale

1. 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, ecc.
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 e 20 minuti al giorno. La scelta se articolare l'orario convenzionale, al fine di calcolare le ferie e le assenze in 5 o 6 gg. la settimana, spetta

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU	
		Revisione 0 giugno 2025	Pagina 5 di

al Direttore della Struttura Tecnico-Funzionale di riferimento, sentito il direttore/responsabile di struttura, tenuto 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. L'articolazione di cui al precedente comma viene comunicata all'UOC Gestione Risorse Umane in sede di prima applicazione del presente regolamento e rimarrà invariata salvo diversa comunicazione che comunque avrà decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo.

4. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale anzidetto, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, ai sensi dell'art. 27, c. 18 del CCNL.

5. Il direttore/responsabile di struttura è tenuto a monitorare le situazioni di debito orario che dovessero risultare alla fine di ciascun trimestre adottando le misure atte a garantire la copertura del debito. Situazioni debitorie che dovessero persistere alla data del 31 dicembre, comporteranno il relativo recupero stipendiale.

Art. 6 - Permessi - ore non assistenziali

1. Il dirigente ha diritto ad assentarsi con permesso retribuito debitamente documentato per 8 giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami e compatibilmente con le esigenze di servizio, alla partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio (art. 33 comma 1 del CCNL). La relativa richiesta dovrà essere effettuata on-line e perfezionata con la consegna del relativo attestato di partecipazione all'ufficio Presenze Assenze dell'UOC Gestione Risorse Umane.

2. Nell'ambito delle 38 ore settimanali, 4 ore sono destinabili ad attività non assistenziali quali la formazione e l'aggiornamento professionale, obbligatorio e facoltativo, formazione continua e ECM, nelle modalità previste, anche in modalità FAD, partecipazione ad attività didattiche, ricerca finalizzata, ecc. come disciplinato nello specifico Regolamento Aziendale denominato "Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente" adottato con delibera 2161 del 22/12/2022 e sue eventuali modifiche ed integrazioni.

3. In sede di definizione annuale degli obiettivi, l'Azienda può utilizzare, in forma cumulata, 30 minuti settimanali delle 4 ore di riserva, per un massimo di 26 ore annue, al fine di contribuire alla riduzione delle liste di attesa, ovvero per perseguire specifici obiettivi assistenziali e di prevenzione.

Art. 7 - Programmazione dell'orario di lavoro del dirigente e piano di lavoro

1. 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.

2. La programmazione dell'orario di lavoro del dirigente è definita in maniera equa e funzionale dal

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU
	Revisione 0 giugno 2025	Pagina 6 di

direttore/responsabile della struttura di appartenenza, o da un suo delegato, 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

3. Il Piano di Lavoro mensile deve tener conto dell’orario e degli istituti contrattuali. Nel caso in cui la programmazione mensile preveda un orario di lavoro che superi il tempo contrattuale, i piani di lavoro dei mesi successivi dovranno prevedere adeguate compensazioni orarie, nel rispetto del principio della multiperiodalità. Nella definizione del piano di lavoro occorre tener conto delle articolazioni organizzative dell’unità operativa in esame e delle relative necessità di presenza attiva del personale dirigente. È pertanto necessario individuare le attività che l’unità operativa deve espletare e definire l’orario 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. 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.

4. La programmazione oraria dei piani di lavoro va formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente e comunicata ai dirigenti interessati. Ogni modifica dell’orario di lavoro deve essere tempestivamente comunicata.

5. 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. 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. 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 CCNL.

6. Nell'ambito della programmazione, il direttore/responsabile di struttura, tenuto conto delle richieste dei dirigenti, predispone il piano delle ferie annuali e ne garantisce l'osservanza. Il dirigente è tenuto a effettuare la richiesta, con tempestività, tramite l'angolo del dipendente sulla base del piano ferie concordato. Qualora, attraverso periodici controlli, il direttore/responsabile di struttura 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 psicofisiche. Il direttore/responsabile di struttura pianifica il recupero anche delle ferie relative agli anni precedenti proprie e dei propri collaboratori, 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.

7. Al fine di garantire la funzionalità delle strutture e la migliore organizzazione delle attività, in coerenza

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU
	Revisione 0 giugno 2025	Pagina 7 di

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.

Art. 8 - Orario di lavoro dei direttori di struttura complessa

1. Ai dirigenti titolari di un incarico di direzione di struttura complessa si applica l'art. 28 del CCNL. I direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio, accertata con gli strumenti automatici di cui al comma 15, dell'art. 27 del CCNL, per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal vigente CCNL, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.
2. I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente al proprio Direttore di Dipartimento o ad altro Referente (Direttore Medico di Presidio/Direttore di Distretto) le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria, documentando altresì la pianificazione delle proprie attività istituzionali. Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni che prevedono assenze o congedi su base oraria.
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.
4. I direttori di struttura complessa sono esclusi dai servizi di guardia e di pronta disponibilità sostitutiva della guardia. Nel caso in cui non vi sia un numero sufficiente di dirigenti, i direttori di struttura complessa potranno svolgere il servizio di pronta disponibilità sostitutivo della guardia.
5. Il servizio di pronta disponibilità integrativa della guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa.

Art. 9 - Rilevazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato ed avviene utilizzando l'apposito tesserino magnetico (badge). Tutto il personale dirigente, compresi i direttori di struttura complessa, è tenuto a timbrare la propria presenza in servizio attraverso l'apposito tesserino magnetico così come le interruzioni dal servizio.
2. All'atto dell'assunzione al dipendente viene rilasciato un tesserino magnetico (badge) per la rilevazione

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU
	Revisione 0 giugno 2025	Pagina 8 di

della presenza che deve essere obbligatoriamente restituito al termine del rapporto di lavoro. E' strettamente personale e non cedibile. Va utilizzato esclusivamente dal titolare per la rilevazione dell'orario di entrata e di uscita dal servizio, nonché per la fruizione del pasto presso la mensa aziendale e per l'utilizzo di altri dispositivi aziendali (per es. sbarre di accesso ai parcheggi, ascensori, ecc.). Il dipendente non può possedere più di un badge.

3. In caso di smarrimento, furto o deterioramento deve esserne data immediata comunicazione all'UOC Gestione Risorse Umane per la sua sostituzione. Nel caso in cui lo smarrimento o il deterioramento del badge sia dovuto a negligenza del dipendente, l'Azienda gliene addebiterà il relativo costo. Lo smarrimento e il furto dovranno essere inoltre oggetto di denuncia ai servizi di pubblica sicurezza.

4. La timbratura dovrà avvenire nel rilevatore elettronico di presenza più vicino alla sede istituzionale dove si presta servizio, pertanto, qualora l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede istituzionale diversa da quella di appartenenza, il dirigente è tenuto ad utilizzare il rilevatore presso tale sede.

5. Per i dirigenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora sia necessario che gli stessi, debitamente autorizzati, nell'arco della medesima giornata lavorativa debbano prestare la propria attività lavorativa anche in sedi diverse rispetto a quella di inizio servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività sarà da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

6. Ogni dirigente deve accedere periodicamente, mediante password personale, alla sezione "Elenco timbrature" dell'"Angolo del dipendente" per controllare eventuali anomalie presenti sul proprio cartellino riepilogativo delle presenze/assenze. Eventuali irregolarità/carenze devono essere regolarizzate entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento. Si precisa che al direttore/responsabile di struttura compete il controllo mensile dell'orario dei dirigenti assegnati e l'attivazione di eventuali provvedimenti previsti dalle norme e dal presente regolamento.

7. Nel caso in cui il dirigente si allontani dal lavoro dopo l'inizio del turno di lavoro, per malattia o infortunio, attestata da idonea certificazione, nel riconoscimento dell'orario di lavoro si tiene conto di quanto segue:

- se il dirigente ha completato il proprio orario (teorico contrattuale) è considerato assente per malattia dal giorno successivo alla data di inizio della stessa;
- se il dirigente non ha completato il proprio orario (teorico contrattuale) le timbrature già registrate vengono rese "non visibili" e viene considerato assente per malattia dalla data di inizio del certificato.

Art. 10 - Orario di lavoro ulteriore

1. L'orario di lavoro "ulteriore" definito all'art. 3 comma 1 lettera a) (c.d. "ore a risultato") cui compete la retribuzione di risultato, deve essere validato dal direttore/responsabile di struttura.
2. L'orario di lavoro "ulteriore" definito all'art. 3 comma 1 lettera b) (c.d. "ore a recupero") validato dal direttore/responsabile di struttura, dà luogo a recupero entro i primi sei mesi dell'anno successivo con

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU
	Revisione 0 giugno 2025	Pagina 9 di

esclusione della corresponsione di ulteriori trattamenti economici. Tale recupero va richiesto espressamente al direttore/responsabile di struttura, a cura del dipendente, tramite applicativo “Angolo del Dipendente”. La richiesta di recupero, anche per l’intera giornata, può essere presentata solo per le ore che eccedono le “ore di risultato” di cui all’art. 3 comma 1 lettera a).

Art. 11 - Orario di lavoro aggiuntivo

1. 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 o con il singolo dirigente l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive. 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.
2. Le prestazioni aggiuntive sono ammesse a condizione che siano previamente garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale, in appositi turni e orari, mediante timbratura con codice dedicato.
4. Per l'effettuazione delle ore aggiuntive, ai dirigenti non è consentito rinunciare al riposo settimanale (o a 2 riposi in 14 giorni), alle ore di recupero dal 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 del CCNL.
5. In ogni caso, deve essere rispettato il limite orario individuale settimanale previsto dalla vigente normativa.
6. Ai sensi dell'art. 89, comma 6 del CCNL, 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.

Art. 12 - 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 di struttura di riferimento.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario 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’art. 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.

	REGOLAMENTO ORARIO DIRIGENZA AREA SANITÀ	REG–GRU	
		Revisione 0 giugno 2025	Pagina 10 di

3. 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, ai sensi dell’art. 31 del CCNL.

Art. 13 - Orario di lavoro e riposi settimanali, pause e riposi giornalieri (art. 27 CCNL 23/01/2024 - art. 28 CCNL 19/12/20219 - art. 9 D.Lgs 66/2003)

1. La durata media dell'orario di lavoro settimanale comprensivo di straordinario, tenuto conto di quanto previsto dal comma 16 dell’art. 27 del CCNL, non può in ogni caso superare 48 ore. Il computo della media oraria settimanale viene calcolato su sei mesi.

2. Il riposo settimanale è normato dall’art. 28 del CCNL del 19/12/2019. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, avuto riguardo alle esigenze di servizio, in un giorno concordato tra il dirigente ed il suo direttore/responsabile di struttura.

3. Il lavoratore ha diritto, ogni sette giorni, ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di norma in coincidenza con la domenica, da cumulare con le undici ore di riposo giornaliero di cui all’ art. 7 D.Lgs. n. 66/2003.

4. Il riposo settimanale è irrinunciabile e non monetizzabile.

5. 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.

6. In caso di chiamata in regime di pronta disponibilità – e quindi di trasformazione della pronta disponibilità da passiva in attiva, il periodo di riposo viene sospeso e recuperato secondo quanto previsto dall’art. 30 comma 8 del CCNL. Il piano di lavoro può prevedere un impegno in servizio del dirigente nella fascia pomeridiana del giorno in cui smonta dal turno di pronta disponibilità notturna.

7. 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 del CCNL.

8. Le disposizioni riguardanti il riposo giornaliero valgono anche per i direttori di struttura complessa.

9. Al fine di garantire il recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, il dirigente con turno di lavoro programmato superiore alle sei ore deve beneficiare di un intervallo per “pausa”, le cui modalità e la cui durata si realizzano ai sensi dell’art. 8, comma 2 del D. Lgs. n. 66/2003, di durata non inferiore a 10 minuti, con contabilizzazione dell’effettiva durata della pausa e con evidenza della stessa all’interno del piano di lavoro mensile predisposto dal responsabile di unità operativa. Nel caso in cui non siano presenti timbrature che evidenzino una interruzione del servizio, il sistema procederà automaticamente alla contabilizzazione di una pausa pari a 30 minuti (tempo di riferimento già previsto in Azienda in caso di mancate timbrature).