



REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'
ASST BERGAMO EST

Sommario

ART. 1 – FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 – FINALITA’	3
ART. 3 – DEFINIZIONI	3
ART. 4 – TIPOLOGIE DI STRUTTURE E DEL SERVIZIO.....	3
ART. 5 – ORARIO DI LAVORO.....	4
DIRIGENTI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	7
DEBITO ORARIO	7
ART. 6 – MODALITA’ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	7
TIMBRATURA.....	8
OMISSIONE TIMBRATURA	8
CARTELLINO	8
ART. 7 – CONTABILIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO.....	9
ART. 8 – AUTORIZZAZIONI: ASSENZE ED ECCEDEXENZE ORARIE	9
ART. 9 - RIPOSO GIORNALIERO	10
ART. 10 - RIPOSO SETTIMANALE.....	10
ART 11 – RIPOSO COMPENSATIVO.....	10
ART. 12 - PAUSA	11
ART. 13 – PAUSA PRANZO E MENSA	11
ART. 14 - SERVIZIO DI GUARDIA, PRONTA DISPONIBILITA’ E LAVORO STRAORDINARIO	11
SERVIZIO DI GUARDIA.....	12
PRONTA DISPONIBILITÀ.....	13
LAVORO STRAORDINARIO	14
ART. 15 - ASSENZE	14
MALATTIA E INFORTUNIO.....	15
ASSENZE RETRIBUITE	15
ART. 16 - FERIE	18
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI	19

ART. 1 – FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro dei Dirigenti Medici, Sanitari e delle Professioni Sanitarie in servizio presso l'Azienda Socio Sanitaria (ASST) Bergamo Est con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno, a tempo ridotto, a rapporto esclusivo, a rapporto non esclusivo ed è emanato nel rispetto del vigente CCNL 24/01/2024 Area Sanità.
2. Con riferimento ai Dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi della Legge n. 145/2018, in tema di orario di lavoro si rinvia a quanto previsto dall'art. 86 c. 4 del vigente CCNL Area Sanità.
3. E' responsabilità dei dirigenti direttori/responsabili delle strutture operative aziendali osservare, far osservare e garantire la corretta applicazione del presente regolamento, con particolare riferimento alle norme poste a tutela della salute psico-fisica dei dirigenti. Il mancato rispetto, non adeguatamente motivato, può configurare responsabilità disciplinare per inosservanza di disposizioni aziendali, ferma restando l'eventuale contestazione di responsabilità di natura civile o penale.
4. E' comunque responsabilità di tutti i dirigenti collaborare alla programmazione dell'attività lavorativa garantendo le esigenze di servizio.

ART. 2 – FINALITA'

1. Il presente regolamento, oltre ad ottemperare alle normative, persegue i seguenti obiettivi:
 - favorire modalità organizzative che contemplino 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/pazienti;
 - preservare e assicurare il benessere psico-fisico del dirigente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo ma come bene per l'intera organizzazione e la collettività;
 - offrire leve gestionali ed organizzative ai dirigenti direttori/responsabili delle strutture operative aziendali utili per le attività di controllo e di gestione del personale assegnato nel rispetto degli obblighi contrattuali.

ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Agli effetti del presente regolamento, si definisce:
 - orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero definito per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero, che nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue funzioni. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dirigente assicura, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, la prestazione lavorativa.

ART. 4 – TIPOLOGIE DI STRUTTURE E DEL SERVIZIO

1. Le strutture si articolano in:
 - strutture che svolgono attività diurna dal lunedì al venerdì o dal lunedì al sabato, in funzione dei piani di lavoro depositati ed approvati;

- strutture che svolgono attività h 24 mediante attivazione del servizio di guardia.
2. Il servizio si articola di norma in:
 - servizio diurno garantito mediante la presenza in servizio dei dirigenti nell'arco delle 12 ore (dalle ore 8 alle ore 20) svolto durante il normale orario di lavoro;
 - servizio di guardia garantito mediante la presenza in servizio dei dirigenti nelle ore notturne (dalle ore 20 alle ore 8), nei giorni festivi (domenica, festività) e il sabato non lavorativo (dalle ore 8 alle ore 20 e dalle ore 20 alle ore 8);
 - servizio di pronta disponibilità garantito mediante la disponibilità del dirigente.
 3. I Direttori/Responsabili di struttura definiscono, attraverso i piani di lavoro l'articolazione settimanale dell'orario di servizio della propria UO, in funzione delle attività da svolgere e dei servizi da erogare nonché del personale in carico.
 4. Tenuto conto di quanto riportato al punto che precede, all'interno di ogni struttura aziendale (complessa e semplice) vengono definite e costantemente aggiornate:
 - le tipologie di prestazioni erogate (degenza, ambulatori, prestazioni strumentali, ecc.);
 - gli orari di funzionamento della struttura relativi alle prestazioni erogate (degenza, ambulatori, prestazioni strumentali, ecc.), compreso l'orario di inizio delle attività mattutine;
 - le risorse umane che concorrono all'erogazione delle prestazioni.

ART. 5 – ORARIO DI LAVORO

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile l'impegno orario per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti e all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. I volumi prestazionali richiesti al singolo o all'equipe vengono definiti in sede di negoziazione, contestualmente all'assegnazione degli obiettivi e dei programmi di lavoro annuali, in coerenza con le risorse umane e strumentali in essere salvaguardando la sicurezza e la qualità delle cure.
3. L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento. L'orario di lavoro è in ogni caso organizzato rispettando quanto previsto dagli artt. 4 e 7 del D. Lgs. 66/2003 rispettivamente in tema di durata massima dell'orario di lavoro e di riposo giornaliero. In particolare si richiamano il comma 2 e 3 dell'art 4 *“La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario.”* e per un massimo di sei mesi ai sensi dell'art 27 comma 16 del CCNL 2019-2021.
4. Nell'orario di lavoro sono ricomprese 4 ore settimanali da dedicare ad attività non assistenziali quali la formazione e l'aggiornamento professionale, obbligatorio o facoltativo, formazione continua ed ECM, anche in modalità FAD, la partecipazione ad attività didattiche, ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata secondo le modalità indicate nel CCNL 2019-2021 all'art. 45, comma 3 (Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata). 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. A tali fini, il dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare, in condivisione con il direttore responsabile della struttura, la fruizione di tal riserva e

successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata.

5. L'Azienda con le procedure di budget può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle 4 ore di cui sopra (destinata ad attività non assistenziali), 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.
6. Il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi di lavoro annuali può comportare lo svolgimento di eventuali ore eccedenti il normale orario di lavoro previsto contrattualmente che sono definite, per ciascun Dirigente, entro un numero di ore stabilite 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 del CCNL nell'anno di competenza, eccetto le risorse di cui all'art. 75, comma 3 e art. 72 comma 3, secondo periodo. Ai fini del calcolo della predetta media si considera il numero dei Dirigenti in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento (art. 27 comma 3 del CCNL 23.01.2024).
7. L'Azienda identifica annualmente il valore soglia di riferimento derivante dall'applicazione dell'algoritmo di cui all'art. 27 comma 3 che viene comunicato ai dirigenti mediante avviso da pubblicarsi nella bacheca dell'Angolo del Dipendente entro il 31.03 di ogni anno.
8. L'eventuale ulteriore impegno orario (inferiore al valore soglia di riferimento derivante dall'applicazione dell'algoritmo), si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro da realizzare e non determina alcun trattamento economico aggiuntivo poiché ricompreso nella retribuzione di risultato.
9. Dopo il 31.12 di ogni anno le ore eccedenti il dovuto settimanale (pari, per il tempo pieno, a 38 ore) e inferiori al valore soglia di riferimento stabilito annualmente non risulteranno più nella disponibilità del dirigente ad eccezione degli eventuali turni di guardia effettuati oltre l'orario istituzionale e non ancora recuperati.
10. I recuperi maturati dovuti alle eventuali eccedenze orarie debitamente autorizzate dal Responsabile, possono essere fruiti anche nel corso dell'anno di riferimento, devono essere conformi all'art 27 del vigente CCNL. L'ulteriore eccedenza deve essere recuperata con periodi di riposo, anche a giornata intera, compatibilmente con le esigenze organizzative, 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 indipendentemente dalle esigenze di servizio.
11. Detto eventuale ulteriore impegno orario non può essere programmato, deve risultare dai sistemi di rilevazione automatica delle presenze (timbratura), è conseguente a motivate esigenze cliniche o ad un ordine di servizio ed è soggetto ad espressa approvazione da parte del Direttore/Responsabile entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il quale è tenuto alla previa e puntuale verifica della sussistenza dei relativi presupposti, essendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione. La mancata autorizzazione deve sempre essere motivata.
12. Il processo autorizzatorio da parte del Direttore/Responsabile di Struttura è da riferirsi alle ore risultanti dal badge di presenza come differenza tra quelle effettuate e quelle "istituzionali" programmate dovute.
13. Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario giornaliero è articolato su 5 o 6 giorni con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti. Per i dirigenti con contratto di lavoro a impegno ridotto, il dovuto convenzionale è riproporzionato.
14. Il Responsabile di ciascuna struttura definisce l'articolazione settimanale in funzione delle attività da svolgere e dei servizi da erogare.

15. Per tutte le strutture funzionanti h 24, la presenza del dirigente deve essere assicurata nell'arco delle 24 ore per tutti i giorni della settimana mediante una opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia e di pronta disponibilità.
16. Il Responsabile della struttura predispone con periodicità mensile il **piano di lavoro** che schematizza le attività calendarizzate per il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi da realizzare in conformità all'orario di lavoro settimanale di 38 ore e tenuto conto del comma 6 dell'art. 27 del vigente CCNL. Nei piani di lavoro, definiti in base all'orario della struttura, delle attività da svolgere e dei servizi da erogare, deve essere specificata l'articolazione giornaliera delle attività di reparto, nonché l'impegno orario presunto dei Dirigenti.
17. La programmazione di cui sopra, approvata mensilmente, viene formalizzata/esposta in ciascun servizio/struttura entro il giorno 20 del mese precedente così da poter essere facilmente consultabile da ogni dirigente e deve essere aggiornata in relazione alle variazioni di servizio non programmabili richieste o resisi necessarie.
18. L'Azienda, per il tramite della Direzione Medica/di Distretto e d'intesa con i Direttori/Responsabili di Unità Operativa, provvederà a definire i diversi specifici profili orari. Gli stessi consentiranno una migliore programmazione dei piani di lavoro e garantiranno una puntuale verifica delle effettive presenze rispetto alla programmazione. I profili individuati saranno declinati nell'applicativo **Sigma Planner**.
19. Il Responsabile deve trasmettere tempestivamente, alla Direzione Medica di Presidio (DMPO)/di Distretto e ai Direttori di Dipartimento, la programmazione delle presenze in servizio, dei servizi di guardia e pronta disponibilità; ogni variazione dovesse rendersi necessaria deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile e tempestivamente trasmessa ai Direttori di Dipartimento e alla Direzione Medica di Presidio (DMPO)/di Distretto.
20. La programmazione oraria delle attività (servizio ordinario, guardia, pronta disponibilità) definita nei piani di lavoro deve essere formalizzata secondo quanto sopra indicato ed inoltrata al Direttore di Dipartimento competente e alla Direzione Medica/di Distretto. Sempre entro la medesima data (20 del mese precedente) la programmazione della turnistica dovrà essere inserita a cura dei rispettivi Direttori/Responsabili di UO (o loro delegati) nell'applicativo aziendale Sigma Planner.
21. L'orario per l'espletamento dell'attività ordinaria è fissato, di norma, come segue:
 - Dirigenti Medici e Sanitari: inizio non prima delle ore 8.00, fatta salva la dovuta flessibilità per i servizi che necessitano di presenza del dirigente dalle ore 7.30, debitamente motivata;
 - Dirigenti Professioni Sanitarie: inizio non prima delle ore 8.30.
22. Le assenze programmate/programmabili devono trovare apposita formalizzazione, come previsto dal presente regolamento, nel capitolo relativo alle assenze.
23. La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata ai criteri di flessibilità indicati al comma 10 dell'art 27 del vigente CCNL. In particolare, per flessibilità s'intende la disponibilità del Dirigente ad assicurare la propria presenza in servizio negli orari e per la durata che si rendono necessari per svolgere le diverse attività nelle quali si sostanziano le funzioni che sono istituzionalmente attribuite alla struttura di appartenenza, in relazione agli obiettivi da realizzare, fermo restando il rispetto delle tutele relative al riposo giornaliero e settimanale, alla durata massima settimanale dell'orario di lavoro, al diritto alle ferie nonché al diritto di recuperare le eccedenze orarie. La flessibilità dell'orario di lavoro in ogni caso non può pregiudicare qualunque adempimento che implichi il rispetto di specifiche fasce di presenza.
24. Con riferimento alle prestazioni aggiuntive si rimanda a quanto stabilito dal Regolamento Aziendale per l'esercizio dell'Attività Libero Professionale Intramuraria.
25. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle specifiche disposizioni contrattuali, con particolare riguardo all'art. 27.

DIRIGENTI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA

1. Il Dirigente con incarico di struttura complessa:
 - assicura la propria permanenza giornaliera in servizio, accertata con gli strumenti automatici (timbratura attraverso il badge), per garantire il normale funzionamento della struttura cui è preposto.
 - organizza il proprio tempo di lavoro articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti della struttura diretta e finalizzandolo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Azienda e connessi all'incarico affidato. La flessibilità dell'impegno di servizio e del tempo lavoro è in funzione delle esigenze della Struttura e per l'espletamento dell'incarico dirigenziale. Tale flessibilità non può tradursi in mero arbitrio o nella facoltà di effettuare qualsiasi tipo di orario.
2. Il Dirigente Responsabile di struttura complessa comunica preventivamente e documenta al competente Direttore di Dipartimento la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.). I Direttori di Dipartimento effettuano le medesime comunicazioni alla Direzione Sanitaria/Sociosanitaria, secondo la specifica afferenza. Le assenze programmate/programmabili devono trovare apposita formalizzazione, come previsto nel presente regolamento, nell'apposito capitolo relativo alle assenze.
3. Ai fini del computo delle assenze e dei vari istituti giuridico/economici si fa riferimento alla settimana lavorativa di 38 ore settimanali.
4. La rilevazione deve consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie ecc.) e la verifica di eventuali responsabilità ovvero garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella in libera professione intramuraria.
5. Ai sensi dell'art. 28, comma 3, del CCNL 23.01.2024 ai Direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni che prevedono assenze e congedi su base oraria.
6. Il Direttore di struttura complessa ha l'obbligo di controllare, attraverso l'Angolo del Responsabile, l'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato come da piano di lavoro.

DEBITO ORARIO

1. Il Dirigente è tenuto ad assolvere al dovuto contrattuale pari a 38 ore settimanali e a rispettare l'orario di lavoro assegnatogli. Un eventuale debito orario (di cui deve essere fornita preventiva informazione al Direttore/Responsabile) deve essere oggetto di tempestivo recupero da parte del Dirigente attraverso modalità concordate con il Direttore/Responsabile.
2. Qualora, a seguito di verifiche da parte della SC Risorse Umane, saranno rilevate perduranti situazioni debitorie senza giustificato motivo, le stesse saranno oggetto di comunicazione al Direttore/Responsabile e al dirigente interessato via email affinché si provveda tempestivamente a sanare il debito stesso attraverso un congruo piano di rientro concordato con il proprio Responsabile, fatta salva eventuale valutazione in sede disciplinare.
3. Nel caso di oggettiva impossibilità di recupero attraverso modalità concordate si procederà con la trattenuta stipendiale nei limiti previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 – MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

TIMBRATURA

1. Premesso che la presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio, fatti salvi i casi di legittima assenza previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'orario di lavoro è accertato per tutti i dirigenti attraverso apposito sistema informatizzato e attraverso l'uso del badge e del relativo timbratore.
2. E' fatto obbligo per tutti i dipendenti la rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio e di effettuare sempre personalmente la timbratura, essendo tassativamente vietato timbrare con la tessera d'altri.
3. Il badge è strettamente personale e non è cedibile; il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento/furto/deterioramento ecc. all'Ufficio preposto, che provvederà a rilasciare un altro badge.
4. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, il dipendente è tenuto a consegnare il badge entro i termini indicati.
5. Ogni sospensione dell'attività lavorativa per motivi personali (compresa la pausa mensa così come indicato all'art.13) deve essere oggetto di apposita timbratura.
6. In ogni caso, è fatto obbligo per tutti i dipendenti di registrare ogni timbratura.

OMISSIONE TIMBRATURA

1. L'omessa timbratura deve rappresentare un evento eccezionale e deve essere giustificata quanto prima mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio Responsabile da inviarsi alla S.C. Risorse Umane, attraverso specifica procedura (Angolo del dipendente).
2. Comportamenti abituali di violazione dell'obbligo di attestazione della presenza daranno luogo a responsabilità disciplinare e saranno considerati in sede di valutazione individuale.
Per comportamenti abituali si intendono, a prescindere dal numero mensile, le omesse e reiterate timbrature /attestazioni ripetute nei diversi mesi non giustificate da motivi oggettivi (es. furto badge o guasto del timbratore) ma, ad esempio, per dimenticanza.
3. La SC Risorse Umane provvederà alla verifica periodica delle "mancate timbrature" e, nel caso di ripetute inadempienze dell'obbligo della timbratura non giustificate da motivi oggettivi (6 omissioni timbratura mensili ovvero omissioni ripetute nel tempo, anche se in numero inferiore), provvederà a richiedere una relazione motivata attraverso il proprio Responsabile.
4. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi o assentarsi dal posto di lavoro senza la necessaria informazione autorizzazione, assicurandosi in ogni caso di non pregiudicare la continuità assistenziale/di servizio.

CARTELLINO

1. Le risultanze delle presenze/assenze sono rese note nel cartellino attraverso l'Angolo del dipendente e consentono al personale una verifica tempestiva sia delle presenze che delle assenze. Tali risultanze diventano definitive dopo due mesi.
2. Le risultanze di cui al punto che precede sono rese note al Direttore/Responsabile attraverso l'Angolo del Responsabile e gli consentono una costante verifica.
3. Al fine di permettere una corretta rilevazione, è dovere di ciascun dipendente controllare con regolarità la propria situazione ed apportare tempestivamente le variazioni/integrazioni che si ritenessero necessarie (errore di timbratura, omissioni di timbratura, richiesta di ferie, permessi, autorizzazioni

eccedenze ecc.) entro il mese successivo a quello di riferimento (es. le correzioni riferite al mese di febbraio devono essere inoltrate al Responsabile ed autorizzate entro il 31.03).

4. Considerati gli adempimenti in materia di trasmissione di report relativi alle assenze, alcune tipologie di giustificativi devono essere registrati al massimo entro la fine del mese successivo (es. permessi L. 104/92).

ART. 7 – CONTABILIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. La rilevazione dell'orario di lavoro viene contabilizzata a minuti, senza alcun arrotondamento.
2. La rilevazione delle presenze non considererà gli orari timbrati in anticipo sull'inizio del turno a meno di specifica autorizzazione del Responsabile.
3. Le giornate di riposo programmate non necessitano di giustificazione in quanto già registrate nel piano di lavoro mediante l'applicativo in utilizzo all'azienda e consolidate a posteriori.

ART. 8 – AUTORIZZAZIONI: ASSENZE ED ECCELENZE ORARIE

Le assenze (comprese quelle riconducibili a riposo compensativo) e/o le eccedenze orarie devono trovare debita formalizzazione attraverso l'Angolo del Dipendente e devono essere autorizzate attraverso l'Angolo del Responsabile entro 5 giorni dalla richiesta dal competente Direttore/Responsabile secondo quanto di seguito schematizzato:

richiedente	tipologia	autorizzatore*
Direttore di Dipartimento	giustificativi assenza errori-omissioni timbratura	secondo afferenza Direttore Sanitario Direttore Sociosanitario
Direttore di Struttura Complessa	giustificativi assenza errori-omissioni timbratura	Direttore di Dipartimento
Direttore di Struttura Complessa in staff alla Direzione	giustificativi assenza errori-omissioni timbratura	secondo afferenza Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Sociosanitario
Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale	Eccedenze orarie giustificativi assenza errori-omissioni timbratura	Direttore di Dipartimento
Responsabile di Struttura Semplice	Eccedenze orarie giustificativi assenza errori-omissioni timbratura	Direttore di Struttura Complessa
Responsabile di Struttura Semplice in staff alla Direzione	Eccedenze orarie giustificativi assenza errori-omissioni timbratura	secondo afferenza Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Sociosanitario
Altri dirigenti	Eccedenze orarie giustificativi assenza errori-omissioni timbratura	Direttore di Struttura Complessa

* in caso di assenza/impedimento dell'autorizzatore, provvederà il soggetto da lui delegato.

ART. 9 - RIPOSO GIORNALIERO

1. Al personale dell'Area dirigenziale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 66/2003 in materia di riposo giornaliero.
2. Ai sensi dell'art. 27 c. 13 del vigente CCNL, il Dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche fatto salvo quanto previsto dal medesimo art al comma 17 *"Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale dirigente addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere, nonché ai servizi territoriali, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la predetta disciplina, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo. Le previsioni di cui al presente comma si applicano anche nello svolgimento dell'attività libero professionale"*.
3. La pronta disponibilità interrompe il riposo per le ore nelle quali, su chiamata, il Dirigente effettua l'attività richiesta. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo. Il turno successivo a quello programmato in pronta disponibilità viene collocato dalla fascia oraria pomeridiana.
4. Nella determinazione della presenza in servizio del Dirigente, e quindi in fase di programmazione dei piani di lavoro, il Responsabile deve assicurare il rispetto del riposo giornaliero.
5. L'effettuazione di due turni di pronta disponibilità è consentita solo per la giornata festiva/feriale non lavorativa (sabato) come specificato dalla DGR XII/3683 del 20/12/2024.
6. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni del CCNL, con particolare riferimento all'art. 27 del CCNL 23.01.2024.

ART. 10 - RIPOSO SETTIMANALE

1. Il Dirigente ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, da cumulare con le ore di riposo giornaliero, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 66/2003. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
2. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun Dirigente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9 del D. Lgs. n. 66/2003, in giorno concordato fra il Dirigente ed il Direttore/Responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio e preferibilmente entro la seconda settimana immediatamente successiva. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

ART 11 – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Fermo restando il rispetto del riposo settimanale di cui al precedente punto, la prestazione lavorativa effettuata nella giornata di domenica o in altro giorno festivo, dà diritto al Dirigente ad effettuare un riposo compensativo, fermo restando il debito orario settimanale.
2. I riposi compensativi devono essere goduti tempestivamente e possibilmente entro il mese successivo. In ogni caso, non sarà possibile beneficiarne oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

ART. 12 - PAUSA

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D. Lgs. 66/2003, al fine di recuperare le energie psico-fisiche, dopo 6 ore di lavoro consecutivo, il Dirigente deve beneficiare di una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero, di durata non inferiore a 10 minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze organizzative e tecniche del servizio. La pausa deve garantire al professionista un periodo di riposo effettivo e pertanto, seppur fruita sul posto di lavoro, deve permettere al professionista di non essere a disposizione del datore di lavoro per almeno 10 minuti, ferma restando la necessità del rendere compatibile la fruizione con le esigenze del servizio.
2. La fruizione della pausa comporta l'obbligo della timbratura ed è rilevata con i normali mezzi di controllo dell'orario e pertanto attraverso la timbratura sul rilevatore in uscita ed entrata.
3. Nel caso in cui non vi sia la timbratura della pausa, si procede all'abbattimento d'ufficio della relativa pausa di 10 minuti dopo 6 ore di lavoro.
4. La pausa dovrà essere effettuata "a rotazione" fra il personale presente in servizio al fine di garantire la continuità del servizio ovvero nei momenti in cui venga riconosciuta rilevante criticità.
5. E' fatto obbligo a ciascun Direttore/Responsabile assicurare la fruizione di almeno 10 minuti di pausa psico-fisica (al di fuori dell'orario di servizio, ad eccezione del servizio di guardia). Non saranno riconosciuti orari continuati.
6. Nel caso in cui, per inderogabili esigenze di servizio, il Dirigente non fruisce della pausa, i 10 minuti non goduti saranno riconosciuti come orario di servizio svolto a seguito di formale autorizzazione del Responsabile.
7. Quando indicato al comma 3 del presente articolo non trova applicazione per i turni di guardia di 12 ore e, con riferimento al personale dell'Anestesia e della Rianimazione, per i turni pomeridiani di almeno 6 ore effettuati in giorni feriali. In quest'ultimo caso, la decorrenza è da identificarsi con l'entrata in vigore del presente regolamento (per i turni di guardia la regola è invece già attuata).

ART. 13 – PAUSA PRANZO E MENSA

1. Il Dirigente ha la possibilità di fruire del servizio mensa ovvero ticket/pasto veicolato secondo l'apposito regolamento aziendale.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro (pausa pranzo).
3. La pausa pranzo deve essere preceduta e seguita dalle apposite timbrature in uscita ed in entrata, ad eccezione di coloro che accedono alle mense aziendali o che fruiscono del pasto sostitutivo, in quanto in suddette ipotesi la timbratura al tornello della mensa comporta l'addebito automatico di 30 minuti.
4. Il dirigente che usufruisce del pasto sostitutivo dovrà prenotarlo e ritirarlo previa timbratura, secondo quanto previsto dal vigente regolamento per l'accesso alla mensa.

ART. 14 - SERVIZIO DI GUARDIA, PRONTA DISPONIBILITA' E LAVORO STRAORDINARIO

1. Si conferma che il CCNL 23/01/2024 prevede che:
 - i criteri generali sulla programmazione dei servizi di pronta disponibilità e di guardia sono oggetto di confronto aziendale con le organizzazioni sindacali;
 - le Aziende sono tenute ad adottare, all'inizio di ogni anno, un piano per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture e a darne preventiva informazione alle OOSS per l'eventuale avvio del confronto aziendale.
2. Ai sensi dell'art. 27 comma 21, si conferma che i Responsabili delle unità operative devono predisporre mensilmente il calendario con l'articolazione dei turni di guardia e di pronta disponibilità, di norma entro il giorno 20 del mese precedente e trasmetterlo alla Direzione di riferimento (DMPO, Distretto, Direzione Sanitaria/Sociosanitaria). Con la messa a regime dello strumento planner tale calendarizzazione avverrà in modalità sincrona con il piano di lavoro e permetterà alle Direzioni Mediche di consultare/estrarre/verificare per quanto di competenza.

SERVIZIO DI GUARDIA

1. Si richiama l'art. 29 del CCNL 23/01/2024 e il verbale di confronto regionale di cui alla DGR XII/3683 del 20/12/2024.
2. Nelle ore notturne e nei giorni festivi, la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e, laddove previsto, di quelli territoriali, sono assicurate tenuto conto delle diverse attività di competenza della presente area dirigenziale, mediante:
 - a) il dipartimento di emergenza, se istituito, eventualmente integrato, ove necessario, da altri servizi di guardia o di pronta disponibilità;
 - b) la guardia di unità operativa (ex divisionale) o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee (dipartimentali o ex interdivisionali) e dei servizi speciali di diagnosi e cura;
 - c) la guardia nei servizi territoriali ove previsto.
3. In relazione ai concreti assetti che connotano le diverse realtà organizzative del territorio lombardo e secondo quanto previsto dai Piani di Organizzazione Aziendale Strategici (POAS) e dai relativi provvedimenti attuativi, i servizi di guardia che coinvolgono più unità operative (es. guardie interdivisionali, dipartimentali, ecc.) possono essere organizzati per discipline omogenee con affinità clinica (medica, chirurgica e dei servizi) o aree ritenute tali dai PSSR vigenti e per reparti o servizi logisticamente vicini che insistono sullo stesso presidio e con un numero massimo di posti letto pari a 100.
4. In generale nella valutazione delle specialità e dei posti letto che possono essere aggregati in guardie che coinvolgano più unità organizzative, le Direzioni dovranno tener conto delle oggettive difficoltà logistico organizzative, che emergeranno a livello aziendale, nonché dell'intensità di cura, delle specialità interessate e delle aggregazioni funzionali di attività, garantendo in ogni caso l'appropriatezza e la tempestività degli interventi.
5. Le modalità di organizzazione delle guardie tra più unità operative sono oggetto di informativa preventiva sindacale.
6. Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti, indipendentemente dall'esclusività del rapporto ed è distribuito equamente tra i componenti dell'equipe, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. I Direttori di struttura complessa, possono rendersi disponibili a svolgere il servizio di guardia esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente alla copertura del servizio.
7. Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro, utilizzando anche le opportunità di gestione flessibile dell'orario stesso. Nel caso in cui esso sia assicurato al di fuori dell'orario di lavoro, si rimanda a quanto previsto dall'art. 29 comma 5 del CCNL.
8. 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 (CCNL 23.1.2024. art. 29. commi 2 e 5) Per omogeneità di applicazione per quadrimestre si intendono indicativamente i periodi gennaio-aprile, maggio-agosto e settembre-dicembre.
9. Il turno di guardia è organizzato normalmente su dodici ore consecutive nelle fasce orarie 8- 20 e 20-8. Turni di durata minore in fascia oraria diurna, comunque non inferiori a sei ore, determinano il riproporzionamento delle remunerazioni di cui al comma 5 dell'art. 29.

10. Il recupero dell'orario eccedente del servizio di guardia effettuato al di fuori dell'orario di lavoro di cui all'art. 27 c. 2, e fermo restando la remunerazione di cui all'art. 29 c.5 lett. b), può essere fruito indipendentemente dal raggiungimento o meno del limite derivante dall'algoritmo.

PRONTA DISPONIBILITÀ

1. Si richiama l'art. 30 del CCNL 23/01/2024 e il verbale di confronto regionale di cui alla DGR XII/3683 del 20/12/2024.
2. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere lo stabilimento nel più breve tempo possibile, sulla base del piano annuale adottato, ad inizio di ogni anno, dall'Azienda per affrontare le situazioni di emergenza, in relazione alla dotazione organica di cui al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale autorizzato da Regione Lombardia ed agli aspetti organizzativi delle strutture.
3. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato e programmato a livello aziendale nell'ambito del Piano annuale diretto ad affrontare le situazioni di emergenza, in relazione alla dotazione organica ed alle esigenze specifiche delle diverse articolazioni organizzative. Esso va limitato ai turni notturni e ai giorni festivi; è fatta salva la possibilità agli Enti, di effettuare il servizio di pronta disponibilità diurno nella giornata di sabato, qualora l'orario settimanale della struttura sia articolato su 5 giorni e il sabato sia considerato feriale non lavorativo.
4. Il servizio di pronta disponibilità può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia.
5. Nei servizi di anestesia e nelle unità operative di rianimazione e terapie intensive è prevista esclusivamente la pronta disponibilità integrativa.
6. La pronta disponibilità sostitutiva è assicurata da tutti i dirigenti in servizio presso unità operative con attività continua, nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali, con esclusione dei direttori di struttura complessa. Questi ultimi possono svolgere il servizio nel caso non vi siano dirigenti in numero sufficiente.
7. La pronta disponibilità integrativa dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti, compresi quelli di struttura complessa.
8. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore; essa può essere articolata in orari di minore durata, comunque non inferiori a quattro ore che, in quest'ultimo caso, non rilevano ai fini del calcolo massimo dei turni di pronta disponibilità erogabili. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per la giornata festiva/feriale non lavorativa (sabato). Ferma restando la necessità di tendere alla garanzia di idonee condizioni di lavoro per i dirigenti organizzati su turni, anche attraverso il percorso di graduale superamento del servizio di pronta disponibilità sostitutiva, 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. (inteso con le modalità specificate nel comma relativo al servizio di guardia). 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, secondo periodo (Servizio di guardia) e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 66/2003.
9. Il servizio di pronta disponibilità è assicurato utilizzando solo i dirigenti della stessa unità operativa per la quale il servizio è istituito. Nell'ambito del Piano annuale adottato ogni anno dalle Aziende per affrontare situazioni in emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli specifici aspetti organizzativi, le Aziende possono prevedere soluzioni organizzative specifiche in deroga, previa informativa sindacale, ferme restando le necessarie competenze specialistiche e l'effettiva adeguatezza della competenza professionale dei dirigenti coinvolti (ad es. Ospedali monospécialistici, ..).
10. Nei servizi ospedalieri il dirigente non può essere preposto a più servizi di pronta disponibilità su più sedi della stessa unità operativa, Inoltre, il dirigente non può essere preposto a più servizi di pronta disponibilità su più presidi ospedalieri contemporaneamente, ad eccezione del personale assegnato alle Strutture che ricomprendono due ospedali (es: SC Ortopedia Traumatologia Ospedali di Piario e Lovere: di norma il servizio di pronta disponibilità è coperto, per ognuno dei due ospedali, da nr. 2 dirigenti, di cui il primo afferisce all'ospedale nel quale è formalmente assegnato, mentre il secondo reperibile può essere preposto al servizio di pronta disponibilità sui due presidi contemporaneamente; per quanto riguarda le

due strutture SC Chirurgia Generale Ospedali Piario e Lovere e SC Anestesia e Rianimazione Ospedali di Piario e Lovere nell'attuale organizzazione del lavoro non si riscontrano situazioni riconducibili alla citata eccezione, ma in caso di futura necessità si ritiene valida l'eccezione anche per queste due SC e fatto salvo quanto previsto al paragrafo successivo.

11. In considerazione delle tecnologie informatiche messe a disposizione dalle Aziende, è fatta salva la possibilità di refertazione da remoto o a distanza, anche al domicilio, nelle situazioni in cui la prestazione sia svolta in maniera delocalizzata non richiedendo la presenza fisica del dirigente. In questi casi nell'ambito del confronto aziendale, saranno disciplinati i criteri generali di attivazione del servizio, oltre che le modalità di riconoscimento del tempo-lavoro impiegato per la refertazione.
12. Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo/feriale non lavorativo (sabato) spetta, su richiesta del dirigente anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario.

LAVORO STRAORDINARIO

1. Si richiama l'art. 31 del CCNL 23/01/2024 e il verbale di confronto regionale di cui alla DGR XII/3683 del 20/12/2024;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti:
 - per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
 - in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità.In alternativa al pagamento, tali prestazioni possono essere 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 quattro mesi successivi
3. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (ivi incluse le guardie) ma possono essere utilizzate per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 66/2003 quali:
 - eccezionali esigenze tecnico-produttive e impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
 - casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
 - eventi particolari, collegati all'attività produttiva.
4. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal direttore responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

ART. 15 - ASSENZE

1. Ai fini del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale (cd. Teorico giornaliero), fatto salvo quanto diversamente previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Ogni richiesta di assenza programmata è richiesta al Direttore/Responsabile in via preventiva, al fine di evitare disagi organizzativi all'interno della struttura di assegnazione e lo stesso la deve riscontrare entro 5 giorni. Il dirigente è tenuto a fornire tempestiva comunicazione al proprio Direttore/Responsabile delle assenze non previste né prevedibili ed a presentare il relativo giustificativo, secondo le procedure in atto (Angolo del Dipendente).
3. I dirigenti devono rilevare le proprie assenze programmate attraverso la procedura in atto utilizzando il Portale (Angolo del Dipendente) per le funzionalità esistenti (ferie, permessi) e cartacee negli altri casi (es.

congedo parentale o permessi che necessitano di documentazione allegata) ed a consegnare tempestivamente alla SC Risorse Umane il conseguente giustificativo, laddove previsto.

4. Per quanto riguarda la giustificazione in caso di assenze per malattia, infortunio, ecc., si stabilisce quanto di seguito riportato:

MALATTIA E INFORTUNIO

1. Alle assenze per malattia ed infortunio si applicano le disposizioni del CCNL e della normativa vigente.
2. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Responsabile o suo sostituto all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica e nel primo giorno in caso di prosecuzione comunicando anche l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello di residenza già comunicato.
3. In base alle disposizioni vigenti, il certificato medico attestante l'assenza per malattia viene inviato direttamente dal medico o dalla struttura che lo rilascia all'INPS.
4. Durante l'assenza per malattia, il dipendente è tenuto a rendersi reperibile alla propria residenza o all'eventuale diverso indirizzo comunicato, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.
5. Il rientro in servizio dalla malattia, in anticipo rispetto alla durata della prognosi certificata, è possibile solo previa presentazione di apposita certificazione medica di ripresa anticipata del lavoro, rilasciata dallo stesso medico che ha redatto il certificato di malattia;
6. In caso di infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente l'evento al proprio Responsabile e ad attenersi alle indicazioni fornite dal competente settore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

ASSENZE RETRIBUITE

1. L'assenza a titolo di permesso retribuito deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile e, per i casi previsti, deve trovare formalizzazione attraverso l'Angolo del dipendente, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle disposizioni normative, contrattuali e dei regolamenti aziendali. La fruizione di qualsiasi tipologia di permessi retribuiti (previsti da norme o da contratti) non può riguardare i giorni di riposo.
2. La fruizione delle ferie non è sospesa in caso di successiva richiesta di permesso retribuito, ad eccezione del permesso lutto, della malattia del figlio che origina ricovero, dalla malattia personale superiore a 3 giorni, del ricovero ospedaliero.

MOTIVO PERMESSO	GIORNI	NOTE
partecipazione a - concorsi od esami (limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove) - convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio	max 8 giorni complessivi (il permesso viene concesso limitatamente al giorno di svolgimento delle prove o al giorno del corso/convegno/congresso...)	La richiesta va presentata in formato cartaceo e, ai fini della registrazione, il dipendente deve consegnare entro 10 giorni dall'evento l'attestato di partecipazione
Lutto per <input type="checkbox"/> Coniuge (anche legalmente separato) <input type="checkbox"/> Convivente ai sensi L. 76/2016 (unioni civili e patto di convivenza) <input type="checkbox"/> parenti di 1° grado (genitori-figli) <input type="checkbox"/> parenti di 2° grado (nonno-nipote, fratello-sorella) <input type="checkbox"/> affine di 1° grado (suocero/a-nuora / suocero/a-genero)	3 giorni per evento da fruirsi entro 7 giorni lavorativi dal decesso	La richiesta va presentata in formato cartaceo e, ai fini della registrazione, il dipendente deve consegnare entro 10 giorni dall'evento la dichiarazione sostitutiva di certificazioni dalla quale risulti la data del decesso, il nominativo del defunto nonché il grado di parentela/ coniugio/ affinità/ convivenza.

Matrimonio	15 giorni consecutivi spetta una sola volta in caso di celebrazione di rito civile in data diversa da quello religioso Da fruirsì entro 45 giorni dal matrimonio (con differimento di 12 mesi causa imprevisti)	La richiesta va presentata in formato cartaceo e, ai fini della registrazione, il dipendente deve consegnare entro 10 giorni dall'evento l'autocertificazione
permessi per particolari motivi personali o familiari	18 ore l'anno (riproporzionalizzate in caso di impegno ridotto) con un minimo di 60 minuti (frazioni superiori ad un'ora sono calcolate a minuti)	La richiesta va effettuata sul Portale del dipendente
visite e prestazioni medico-specialistiche e prestazioni ambulatoriali personali del dipendente stesso (e non di familiari) Es. terapie riabilitative o psicoterapeutiche del dipendente inerenti alla salute (esami radiografici, ecografie, esame del sangue, visita oculistica, cure fisioterapiche, cure dentistiche/odontotecniche, vaccinazioni...) Sono escluse le visite disposte dal medico competente	18 ore l'anno (riproporzionalizzate in caso di impegno ridotto) con un minimo di 60 minuti fruibili su base sia giornaliera che oraria, limitatamente alla durata della prestazione e dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Nel caso di assenza giustificata attraverso certificato di malattia, l'assenza coprirà l'intera giornata lavorativa	La richiesta va presentata in formato cartaceo e il dipendente si impegna a consegnare la documentazione entro 10 giorni dalla fruizione, ma la validazione avverrà successivamente al ricevimento della documentazione necessaria: -certificato di malattia nel caso di assenza per una giornata lavorativa; -attestazione di presenza (giorno ed orario), redatta dal personale sanitario o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. Non è possibile avvalersi della autocertificazione.
permessi L. 104/92 per se stessi	3 giorni al mese/18 ore mensili/riduzione oraria giornaliera di due ore	Il dirigente deve prioritariamente presentare apposita domanda alla SC Risorse Umane allegando la documentazione attestante la sussistenza dei requisiti previsti dalla L. 104/92. Ricevuta l'autorizzazione, il dirigente potrà richiedere i permessi attraverso il Portale del dipendente I permessi mensili (3 giorni) devono essere programmati mensilmente e in tempo utile per la predisposizione della turnistica del mese, salvi casi di urgenza.
permessi L. 104/92 per assistenza a familiari con disabilità	3 giorni al mese /18 ore mensili	Il dirigente deve prioritariamente presentare apposita domanda alla SC Risorse Umane allegando la documentazione attestante la sussistenza dei requisiti previsti dalla L. 104/92. Ricevuta l'autorizzazione, il dirigente potrà richiedere i permessi attraverso il Portale del dipendente. I permessi mensili devono essere programmati mensilmente e in tempo utile per la predisposizione della turnistica del mese, salvi casi di urgenza.
Donazione sangue effettuato presso Centri autorizzati dal Ministero della Sanità (Centro di raccolta fisso o mobile, Centro trasfusionale o Centro di produzione di emoderivati)	Il giorno in cui viene effettuata la donazione	Il permesso deve essere richiesto in formato cartaceo, con preavviso di almeno tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza. Successivamente il dipendente dovrà consegnare alla SC Risorse Umane il certificato del Centro ove è avvenuta la donazione contenente i dati anagrafici del lavoratore, il giorno e l'ora.

Donazione midollo osseo	I giorni che necessitano per l'espletamento degli atti preliminari alla donazione	Il permesso deve essere richiesto in formato cartaceo, con preavviso di almeno tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza. Successivamente il dipendente dovrà consegnare alla SC Risorse Umane i certificati rilasciati dai servizi che hanno reso le prestazioni sanitarie, l'accesso e le pratiche inerenti alla procedura di donazione cui è stato sottoposto il dipendente donatore di midollo osseo.
controlli prenatali		Art. 14 D.Lgs 151/01 E' necessaria documentazione medica
cariche elettive	per espletamento cariche elettive	Art. 79 D.Lgs. 267/00 E' necessaria documentazione di presenza
Tutela dei dirigenti in particolari condizioni psicofisiche	2 ore di permesso giornaliero retribuito	Art. 42 ccnl 2019/2021
Congedi per le donne vittime di violenza	90 giorni lavorativi nell'arco del triennio di inizio del progetto	Art. 36 ccnl 2019/2021
congedo per cure	30 giorni annui	Art. 7 D.lgs 119/2021 (invalidi con capacità lavorativa ridotta superiore al 50%)
Congedo di maternità	5 mesi	D.lgs 151/01 - Congedi permessi per il sostegno della maternità e paternità
Congedo di paternità obbligatorio	10 giorni	D.lgs 151/01 - Congedi permessi per il sostegno della maternità e paternità
Congedo di paternità alternativo	5 mesi	D.lgs 151/01 - Congedi permessi per il sostegno della maternità e paternità

congedo parentale	3 mesi madre+3 mesi padre+3 mesi madre/padre	D.lgs 151/01 - Congedi permessi per il sostegno della maternità e paternità. Da presentare 5 giorni prima della data salvo il caso comprovata impossibilità DEURATA h prima
prolungamento congedo parentale ai sensi dell'art. 4 c. 1 L. 104/92		D.lgs 151/01 - Congedi permessi per il sostegno della maternità e paternità. Ulteriori 30 mesi
congedo per malattia figlio retribuito	30 giorni per ogni anno vita	D.lgs 151/01 - Congedi permessi per il sostegno della maternità e paternità. Fino ai 3 anni del figlio
riduzione oraria per allattamento	2 ore giornaliere	D.lgs 151/01 - Congedi permessi per il sostegno della maternità e paternità

ART. 16 - FERIE

1. Le ferie sono un diritto-dovere del dipendente e non sono monetizzabili, salvo le eccezioni previste dalla legge.
2. Le ferie e le giornate di riposo per festività soppresse sono stabilite nella misura annua prevista dall'art. 32 del CCNL 23.01.2024.
3. Esse sono fruiti, anche frazionatamente, nel corso di ciascun anno solare (1.1. – 31.12) nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Azienda, mediante una programmazione proposta dal dirigente ed autorizzata dal Responsabile della Struttura entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento.
4. In mancanza di proposta da parte del dirigente, il Responsabile ha l'obbligo di predisporre d'ufficio un piano volto all'esaurimento delle ferie entro l'anno di competenza.
5. Costituisce specifica responsabilità del dirigente con incarico di direzione di struttura complessa o semplice dipartimentale programmare e organizzare le proprie ferie tenendo conto delle esigenze del servizio a lui affidato, coordinandosi con quelle generali della struttura di appartenenza, provvedendo affinché sia assicurata, nel periodo di sua assenza, la continuità delle attività ordinarie e straordinarie.
6. Al Direttore/Responsabile è fatto obbligo di far programmare le ferie dei propri collaboratori che tenga conto anche dello smaltimento dei giorni di recupero e di eventuali ferie pregresse ed in modo da garantire la funzionalità del servizio.
7. In relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato al dirigente e su richiesta dello stesso è assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre 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.

8. In caso di indifferibili e documentate esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Al fine di ottenerne l'autorizzazione, la sussistenza delle comprovate ragioni deve risultare da relazione motivata del Responsabile, avallata dalla competente Direzione Sanitaria /Direzione Sociosanitaria, da inoltrarsi improrogabilmente entro il 31.12 alla SC Risorse Umane.
9. Nel caso di lunghe assenze in corso d'anno (maternità, malattie, ecc.) il dirigente deve fruire delle ferie residue all'atto del rientro in servizio.
10. Le ferie possono essere fruite anche frazionatamente, a giorni interi.
11. Il computo delle ferie viene effettuato per tutto il personale con riferimento alla durata convenzionale giornaliera, cd. "teorico giornaliero" che si ottiene dividendo l'impegno orario settimanale previsto contrattualmente (per il tempo pieno è di 38 ore) per il numero di giorni lavorativi (su 5 /6 giorni) ed in base alla seguente disciplina e più precisamente dal lunedì al venerdì (per il tempo pieno, 7,36h al giorno) ovvero da lunedì al sabato (per il tempo pieno, 6,20h al giorno).

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di lavoro dei dirigenti area sanità e viene adottato in via sperimentale con verifica attuativa entro il 31/12/2025.
2. Nel caso, comunque, in cui dovessero intervenire modifiche legislative, normative e/o contrattuali, o nel caso in cui dovessero essere emanate a livello regionale delle ulteriori linee guida specifiche in materia, l'Azienda dovrà garantire un allineamento dei contenuti con le nuove disposizioni, previa informativa alla parte sindacale.
3. Per ciò che concerne l'attività libero professionale intramoenia, si fa rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro, alle normative vigenti nonché alla regolamentazione ed agli specifici accordi sindacali aziendali.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella normativa/legislazione vigente.