

DECRETO

N. 918 del 24/12/2025

ADOTTATO

dal DIRETTORE GENERALE Dott.ssa Alessandra Bruschi
nominato con D.G.R. n. XII/1629 del 21/12/2023

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA DELL'AREA SANITA'
AFFERENTE ALL'ASST FRANCIA CORTA**

**STRUTTURA PROPONENTE: S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Loretta Caldera**

Acquisiti i pareri del

DIRETTORE SANITARIO

Dr. Oliviero Rinaldi

DIRETTORE SOCIO-SANITARIO

Ing. Andrea Ghedi

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Susanna Aschedamini

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE FRANCIA CORTA

Sede Legale: Viale Mazzini n. 4 - 25032 Chiari (Brescia) – C.F./P.IVA 03775820982 – protocollo@pec.asst-franciacorta.it

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che l'art. 6, comma 3, lett. a) del CCNL 23.01.2024 dell'area sanità prevede che sono oggetto di confronto i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

VISTE le disposizioni del Capo III "Orario ed organizzazione della prestazione di lavoro" del CCNL 23.01.2024 dell'area sanità;

RAVVISATA la necessità di adottare un nuovo regolamento aziendale in materia sostituendo le disposizioni del vigente regolamento che non risultano più in linea con le predette norme della contrattazione collettiva;

DATO ATTO che:

- in conseguenza di quanto sopra è stata predisposta dal competente ufficio aziendale una bozza di Regolamento che è stata notificata alle Organizzazioni Sindacali in data 12/05/2025;
- le Organizzazioni Sindacali hanno avanzato proposte di modifica alla bozza del Regolamento citato in premessa;
- le stesse proposte sono state discusse nel corso degli incontri sindacali tenutosi il 16/05/2025 e il 26/11/2025, accolte dalla Delegazione Trattante;
- a seguito di quanto riportato alla linea precedente il competente Settore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ha provveduto ad apportare le necessarie modifiche al testo del Regolamento in argomento;

RITENUTO di poter approvare il nuovo regolamento di disciplina dell'orario di lavoro e istituti connessi per il personale della dirigenza dell'area sanità ai sensi del CCNL 23.01.2024 per il triennio 2019-2021, prendendo atto dell'intesa a tal fine sottoscritta con le competenti rappresentanze sindacali aziendali;

PRESO ATTO dell'attestazione di regolarità e di legittimità del presente provvedimento espressa dal proponente e Responsabile del Procedimento Amministrativo di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., Dott.ssa Loretta Caldera, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Sanitario, dal Direttore Socio-Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

DECRETA

per i motivi in premessa citati e che si intendono qui integralmente riportati:

1. di prendere atto dell'intesa sottoscritta in data 26/11/2025, a conclusione del previsto confronto con le competenti OO.SS. del personale della dirigenza dell'area sanità, approvando il regolamento di disciplina dell'orario di lavoro e istituti connessi per il personale della dirigenza dell'area sanità ai sensi del CCNL 23.01.2024 dell'area sanità;
2. di dare atto che il suddetto regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento, approvato con la deliberazione n. 330 del 29/06/2017;

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE FRANCIACORTA

Sede Legale: Viale Mazzini n. 4 - 25032 Chiari (Brescia) - C.F./P.IVA 03775820982 - protocollo@pec.asst-franciacorta.it

3. di demandare alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane i connessi adempimenti attuativi, assicurando nel contempo la prevista informazione e pubblicazione sul sito web dell'azienda;
4. di precisare, altresì, che il medesimo Regolamento entrerà in vigore con decorrenza dalla data di adozione del presente provvedimento;
5. di prendere atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;
6. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17 c. 6 della Legge di Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33 e ss.mm.ii.;
7. di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo on line sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e dell'art. 17 c. 6 della Legge di Regione Lombardia 30 dicembre 2009, n. 33 e ss.mm.ii.

Allegati n. 01.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott.ssa Alessandra Bruschi



Regolamento Orario di Lavoro dirigenza Area Sanità

Sommario

FONTI DI RIFERIMENTO.....	2
Art. 1 - OGGETTO E DESTINATARI DEL REGOLAMENTO.....	2
Art. 2 - ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO: DEFINIZIONI.....	2
Art. 3 - IMPEGNO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI.....	2
Art. 4 - IMPEGNO DI SERVIZIO <i>DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA</i>	3
Art. 5 - SERVIZIO DI GUARDIA.....	4
Art. 6 - SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ.....	4
Art. 7 - ECCEDENZA ORARIA.....	6
Art. 8 - LAVORO STRAORDINARIO	6
Art. 9 - RIPOSI E PAUSE	7
Art. 10 - FERIE E FESTIVITÀ'	8
Art. 11 - REGISTRAZIONE E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE	9
Art. 12 - DEBITO ORARIO	10
Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI	10



FONTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs n. 66/2003
- Legge 724/1994
- Circolare RGS n. 31/1994
- CCNL Dirigenza Area Sanità 2019-2021
- CCNL Dirigenza Area Sanità 2016-2018
- D. Lgs. 502/1992
- Parere Aran ASAN129 pubblicato in data 17/02/2025 - ID 33055

Art. 1 - OGGETTO E DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento in materia di orario di lavoro si applica a tutti i dirigenti dell'Area Sanità dipendenti dell'ASST della Franciacorta di cui all'art 1 del CCNL del 23 gennaio 2024.

Art. 2 - ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO: DEFINIZIONI

1. In conformità al D.lgs. 66/2003 si intende per orario di lavoro “qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.” L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita
2. “per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.” (Legge 724/1994 art. 22, commi 1-3; Circolare RGS n. 31/1994)
3. “per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.” (Circolare RGS n. 31/1994)

Art. 3 - IMPEGNO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI

L'orario di lavoro dei dirigenti, definito all'art. 27 comma 2 del CCNL del 23/01/2024, 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*

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, ispirato anche alla migliore armonizzazione con la vita privata e familiare, 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 ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

Ai sensi di quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni settimanali, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti. Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, n. 4 ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali la formazione e l'aggiornamento professionale, obbligatorio o facoltativo, formazione continua ed ECM nelle modalità previste,

anche in modalità FAD, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale. Essa va utilizzata secondo le modalità indicate all'art. 45, comma 3 (Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata), di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati.

Tale riserva oraria va resa 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, con il direttore della struttura, la fruizione di tale riserva.

La riserva di cui sopra viene valorizzata sui giorni lavorativi ivi compreso il sabato, all'interno della programmazione mensile.

È facoltà dell'azienda applicare l'art. 27 comma 7 del CCNL 2019-2021

La programmazione mensile deve essere comunicata dal Responsabile di struttura ai dirigenti, di norma entro il giorno 20 del mese precedente, ed esposta all'interno della Unità Operativa. Essa tiene conto delle esigenze organizzative della struttura, contemperate con le esigenze dei dirigenti, in materia di programmazione di ferie, riposi, riposi compensativi, recuperi, aggiornamento, formazione etc.

I dirigenti devono segnalare le loro assenze al Direttore di struttura complessa, in tempi utili alla pianificazione mensile delle attività (salvo situazioni non prevedibili che comunque devono essere comunicate nel più breve tempo possibile) attraverso lo strumento messo a disposizione dall'azienda (Angolo del Dipendente).

Nelle ore notturne e nei giorni festivi, la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri sono assicurate, tenuto conto delle diverse attività di competenza, mediante i servizi di guardia e pronta disponibilità.

Art. 4 - IMPEGNO DI SERVIZIO DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA

I Direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio, registrando la presenza mediante l'utilizzo del badge individuale, per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti e 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 obbiettivi e programmi annuali, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

Ai soli fini del calcolo di ferie, assenze e congedi, anche l'orario dei Direttori di struttura complessa si considera articolato su 5 giorni o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti. I Direttori di struttura complessa in ogni caso assicurano la presenza necessaria allo svolgimento delle funzioni connesse al ruolo, alle attività da svolgere e sovraintendere agli obbiettivi e programmi annuali da realizzare, giustificando ogni tipologia di assenza a giornata intera. I Direttori di struttura complessa comunicano preventivamente ai propri superiori e documentano: la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, ecc.) ed i giorni ed orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.

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

Art. 5 - SERVIZIO DI GUARDIA

I turni di guardia sono organizzati sulle 24 ore nei giorni festivi, mentre, nei giorni feriali, dalle 20.00 alle 08.00

Nelle ore notturne e nei giorni festivi, la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e, laddove previsto, di quelli territoriali, sono istituite in base al piano annuale adottato all'inizio di ogni anno dall'Azienda ed assicurate tenuto conto delle diverse attività di competenza della dirigenza area sanità mediante:

- o il dipartimento di emergenza, eventualmente integrato, ove necessario, da altri servizi di guardia e pronta disponibilità;
- o 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;
- o la guardia nei servizi territoriali ove previsto.

Il servizio di guardia istituito per aree funzionali omogenee è previsto solo per aree che insistono sullo stesso presidio; esso deve riferirsi ad unità operativa/servizi appartenenti ad aree con particolari affinità cliniche (medica, chirurgica e dei servizi), tenendo conto delle omogenee competenze.

Il dirigente non può essere preposto a più servizi di guardia contemporaneamente.

Resta in capo alla Direzione Medica di Presidio il monitoraggio ed il rispetto della turnistica prevista dal CCNL nel rispetto del D.lgs. n. 66/2003.

Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti, esclusi i direttori di struttura complessa, che possono rendersi disponibili a svolgere tale servizio esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente alla copertura del servizio di guardia.

Il turno di guardia è organizzato normalmente su dodici ore consecutive nelle fasce orarie 8.00-20.00 e 20.00-8.00. Turni di durata minore in fascia oraria diurna, comunque non inferiori a sei ore, determinano il riproporzionamento delle indennità.

Art. 6 - SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ'

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere lo stabilimento nel tempo stabilito sulla base del piano annuale adottato, all'inizio di ogni anno dall'Azienda per affrontare situazioni di emergenza (Art. 30 del vigente CCNL). Il piano annuale definisce, tra l'altro, le strutture per le quali è necessario l'attivazione della pronta disponibilità.

Il servizio di pronta disponibilità, programmato a livello aziendale, va limitato ai soli turni notturni ed ai giorni festivi; è fatta salva la possibilità di effettuare il servizio di pronta disponibilità diurno nella giornata di sabato, in accordo con la Direzione Medica di Presidio, qualora l'orario della struttura sia articolato su 5 giorni e il sabato considerato feriale non lavorativo ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. I) del CCNL.

La pronta disponibilità ha durata di dodici ore; essa può essere articolata in orari di minore durata, comunque non inferiori a quattro ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

Resta in capo alla Direzione Medica di Presidio il monitoraggio ed il rispetto della turnistica prevista dal CCNL nel rispetto del D.lgs. n. 66/2003.

È possibile concordare i criteri generali sulla programmazione dei servizi di pronta disponibilità e di guardia, fermo restando l'onere a carico del relativo fondo, nonché apportare eventuali

modifiche al piano annuale già condiviso.

Tale servizio può essere sostitutivo o integrativo dei servizi di guardia. Nei servizi di anestesia e nelle unità operative di rianimazione e terapia intensiva è prevista esclusivamente la pronta disponibilità integrativa.

Il servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia è, di norma, di competenza di tutti i dirigenti, compresi quelli di struttura complessa.

Il servizio di pronta disponibilità sostitutiva è assicurato da tutti i dirigenti, esclusi i direttori di struttura complessa, (che possono svolgere tale servizio esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente).

Il servizio di pronta disponibilità è assicurato utilizzando solo i dirigenti della stessa unità operativa per la quale il servizio è istituito, garantendo le necessarie competenze specialistiche.

Nei servizi ospedalieri il dirigente non può essere posto in pronta disponibilità su più sedi della stessa unità operativa. Il dirigente non può essere preposto contemporaneamente a più servizi di pronta disponibilità su più presidi ospedalieri.

Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo, 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 sopra, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo in accordo con il Responsabile.

Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo/feriale non lavorativo (solo sabato) spetta, su richiesta del dirigente, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario.

Tale recupero va concordato con il Responsabile che ne darà evidenza nella programmazione. In caso di chiamata l'attività è compensata come lavoro straordinario salvo che il dirigente richieda il recupero orario, consentito solo qualora lo stesso abbia assolto integralmente il proprio debito orario avuto riguardo al saldo progressivo annuale rilevato alla fine del mese precedente.

Al dipendente generalmente dopo il turno notturno di PD deve essere garantito il periodo di riposo giornaliero. È consentito tuttavia per particolari esigenze di servizio collocare il turno successivo a quello programmato in pronta disponibilità, nella fascia oraria pomeridiana.

È programmabile il turno di guardia notturno successivo alla PD notturna.

In considerazione delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda è fatta salva la possibilità di refertazione da remoto a distanza, anche al domicilio, nelle situazioni in cui la prestazione sia svolta in maniera delocalizzata non richiedendo la presenza fisica del dirigente. La prestazione effettuata da remoto va rendicontata, a cura del Dirigente, attraverso l'omissione di timbratura con causale pronta disponibilità a partire dal ricevimento della chiamata sino al compimento dell'attività di refertazione.

Art. 7 - ECCEDENZA ORARIA

Premesso che l'impegno ordinario di lavoro del Dirigente è di 38 ore settimanali (ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.lgs. n.502/92) l'eventuale impegno orario ulteriore è utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare. Esso, ai sensi dell'art. 27, c. 3 CCNL/2024, è determinato, sulla base dell'algoritmo¹ previsto dal CCNL come segue:

Fondo risultato anno "n" - risorse INAIL anno "n" + residuo fondo condizioni lavoro anno "n-1" [n. dirigenti 1/1/anno n] x40¹

Il contingente di cui sopra viene determinato, in via provvisoria, all'inizio di ogni anno dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e successivamente comunicato ai Direttori di Struttura Complessa e ai singoli Dirigenti entro il primo quadrimestre dell'anno in corso mediante avviso in Bacheca Aziendale.

Le eccedenze orarie devono risultare dai sistemi di rilevazione dell'azienda e sono soggette alla successiva espressa approvazione da parte del proprio responsabile, che provvederà alla convalida entro il mese successivo attraverso gli applicativi utilizzati dall'azienda.

Le eventuali eccedenze orarie accumulate, indipendentemente dal raggiungimento o meno delle ore risultanti dal limite dell'algoritmo, possono essere recuperate tramite compensazione oraria o a giornata intera anche nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze organizzative nell'ambito della programmazione dei piani di lavoro.

Tali recuperi verranno richiesti dal dipendente ed autorizzati dal Direttore di S.C. tramite l'applicativo in uso.

Al termine di ciascun anno si individua il saldo delle eccedenze che deve essere posto a confronto con il valore dell'algoritmo definito annualmente a consuntivo (cut-off) al fine di individuare le ore oggetto di possibile recupero. La quota oraria così determinata ed eccedente il cut-off potrà essere recuperata entro i primi sei mesi dell'anno successivo. Qualora, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare non fruite per esigenze organizzative, il recupero deve avvenire entro i successivi 6 mesi.

Non è prevista nessuna forma o possibilità di pagamento.

Art. 8 - LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, sono consentite ai dirigenti:

a) per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 66/2003 come:

– casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;

¹ Calcolo algoritmo:

- media pro-capite aziendale delle disponibilità del fondo destinata alla retribuzione di risultato, nettizzate delle risorse INAIL (rif. art. 75 comma e dei residui del fondo per la retribuzione degli incarichi (rif. art. 72, comma 3, secondo periodo);
- numero dei dirigenti in servizio all'1° gennaio dell'anno di riferimento (Tempo Determinato e Tempo Indeterminato) a rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo, con esclusione dei soli dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa;
- valore divisore pari a 40.

- casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
 - eventi particolari come mostre, fiere, e manifestazioni collegate all’attività produttiva
- b) 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.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal direttore responsabile, attraverso l’applicativo informatico in uso, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalle Aziende ed Enti, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Art. 9 - RIPOSI E PAUSE

Riposo giornaliero

Ai sensi dell’art. 27, CCNL 2019-2021, il dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. 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 eventualmente 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 fruite nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

Le previsioni di cui sopra si applicano anche nello svolgimento dell’attività libero professionale. Per quanto concerne il riposo riferito alla pronta disponibilità, si rinvia all’Art.6 sopra riportato.

Riposo settimanale

Il dipendente ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al paragrafo precedente. 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 dall’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. 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 risposo deve essere programmato tramite applicativi aziendali dal Dirigente Responsabile, non è rinunciabile, non può essere monetizzato ed è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Pausa

Durante il turno di lavoro diurno, qualora la prestazione lavorativa superi le 6 ore, il dirigente deve beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti. Sudetta pausa deve risultare da timbratura in uscita ed entrata; la mancata timbratura comporterà la decurtazione automatica della pausa

nella misura di 15 minuti, ad esclusione delle eccezioni dopo menzionate.

Considerato che la pausa è prevista dal D.lgs. 66/2003, a garanzia del recupero psicofisico del lavoratore, l'orario continuativo è possibile solo per eccezionali ed estemporanee esigenze di servizio.

Qualora la prestazione lavorativa superi le 6 ore, il Dirigente ha la possibilità di fruire del servizio mensa aziendale, nel rispetto delle regole fissate dall'apposito regolamento; l'eventuale accesso senza le dovute timbrature di uscita ed entrata comporterà la decurtazione di una pausa di 30 minuti. Sarà cura dei Dirigenti responsabili vigilare sulla mancata timbratura, tollerata solo se risulti occasionale e sporadica

Fanno eccezione i seguenti reparti, servizi, attività:

- anestesia, rianimazione
- blocco operatorio
- attività prestata quale guardia diurna o notturna
- attività di guardia diurna- notturna 118

Eventuali ulteriori eccezioni possono essere autorizzate dalla Direzione Aziendale.

Art. 10 - FERIE E FESTIVITA'

Ferie

Il direttore della struttura procede alla pianificazione delle ferie in accordo con i dirigenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

A tale scopo entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento viene predisposto il piano della programmazione delle ferie, con particolare attenzione al periodo estivo ed altri periodi festivi, compatibilmente con la necessità di garantire le esigenze di servizio, da inviare tempestivamente alla Direzione Medica di Presidio di afferenza

Le ferie sono effettuate durante l'anno di riferimento e, in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle stesse nel corso dell'anno, dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

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.

In relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato, al dirigente è assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1.6/30.9 o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo 15.6/15.9 al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per quanto riguarda la modalità di richiesta ferie, si dovrà rispettare la procedura informatizzata. Eventuali dinieghi devono essere sempre motivati nel campo note dell'applicativo aziendale (Angolo del Dipendente).

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

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

Le ferie sono altresì sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o da eventi luttuosi

(art. 32, c.14 CCNL Dirigenza Area Sanità 23.01.2024).

Per ferie solidali si rimanda all'Art.34 del CCNL 2016-2018

Art. 11 - REGISTRAZIONE E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE

Il sistema automatico di rilevazione delle presenze/assenze è operativo e vincolante in ASST per tutti i dirigenti, sia per motivi di sicurezza medico-legali, a tutela del dipendente, sia per ragioni tecnico-organizzative (es. eccedenza, quantificazione aspettativa, malattie, ferie, permessi, ecc..) nonché per poter distinguere con il sistema informatizzato l'attività lavorativa istituzionale dalla libera professione intramuraria, Area a pagamento, AREU ecc.

Tutti dipendenti sono tenuti obbligatoriamente ad utilizzare gli strumenti di rilevazione della presenza in servizio forniti dall'ente sia all'inizio sia al termine della propria sessione lavorativa giornaliera così come in occasione della pausa utilizzando il timbratore più vicino alla propria sede. L'Ufficio Rilevazione Presenze effettua controlli periodici inviando ai rispettivi Responsabili i dati relativi a situazioni non conformi. È autorizzato l'uso di un timbratore diverso rispetto a quello collocato presso la sede di assegnazione esclusivamente per esigenze di servizio dimostrabili o connesse a necessità organizzative definite dal Responsabile.

Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce per il dipendente grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento. La timbratura presuppone che il dipendente sia fisicamente presente sul luogo di lavoro. Qualora il dipendente per giustificato motivo personale debba assentarsi dal luogo di lavoro, deve darne comunicazione al proprio diretto responsabile ed effettuare timbratura in uscita.

Nel caso, per esigenze di servizio, il dipendente debba effettuare degli spostamenti tra le sedi territoriali dell'ASST Franciacorta in orario di lavoro, dovrà richiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico, effettuando obbligatoriamente le timbrature in uscita ed in entrata utilizzando l'apposita causale (spostamento territoriale).

Nel caso di omessa timbratura il dipendente deve inserire tempestivamente nel portale (Angolo del Dipendente), l'orario di ingresso e uscita dal lavoro precisando nelle note il motivo della mancata timbratura. L'omissione di timbratura "per dimenticanza" sarà tollerata qualora risulti occasionale, sporadica e celermente sanata. L'Ufficio Rilevazione Presenze effettuerà controlli periodici inviando ai rispettivi Responsabili i dati relativi a situazioni non conformi.

Il Responsabile tempestivamente, valida, da portale, gli orari di ingresso e/o uscita indicati dal dipendente se li ritiene corretti, ovvero attiva le verifiche che ritiene opportune per ogni conseguente effetto.

È obbligo di ogni dipendente controllare e mantenere aggiornata la propria scheda orologio. Eventuali richieste di modifica e/o inserimento di assenze, dovranno pervenire entro la fine del secondo mese successivo a quello di riferimento; oltre tale termine l'Ufficio preposto è impossibilitato a procedere alla sistemazione del cartellino ed al conseguente riconoscimento dell'attività lavorativa prestata.

Ogni assenza deve essere debitamente giustificata, sia essa dovuta a ferie, permessi, e recuperi entro la fine del secondo mese successivo a quello di riferimento; in difetto l'assenza rimarrà ingiustificata con le conseguenze disciplinari ed economiche del caso.

Art. 12 - DEBITO ORARIO

Il Dirigente che non abbia reso regolarmente l'orario dovuto, ovvero sia negativo nel saldo definitivo evidenziato nella scheda orologio, è tenuto a recuperare il debito entro il secondo mese successivo a quello in cui è stato maturato concordandone le modalità (giorni e orari) con il Dirigente/Responsabile sulla base delle esigenze di Servizio.

	: 67,53 174,48: 72,00	98,48- 8,07=	34,55- SALDO MESE
Saldo precedente	239,07	Dettaglio giustificativi nel mese	Non considero questo valore
Saldo mese	34,55-	-----	-----
Aggiornamento	16,08	:	:
Recupero Ore Anno Precedente	0,00	-----	-----
Cong. ore +/- (vedi gius. nel mese)	0,00	Progr. annuo straordinario liq. (in centesimi)	
Straor.liquidato (vedi gius. nel mese)	0,00	-----	-----
	-----	: Straordinari : 0,00	Dispon. : 0,00
<u>Saldo defin. (vedi sotto scomposizione)</u>	<u>220,20</u>	<u>Considero questo</u>	
Anno corrente	0,00		
Pronta Disponibilità'	26,51		
Guardia	193,29		
Anni precedenti	0,00		
Anno precedente	0,00		

Qualora permanga, l'Azienda provvede alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Tale comportamento, se reiterato, dovrà essere tenuto in debita considerazione nella valutazione annuale individuale.

La succitata decurtazione economica verrà calcolata, per analogia, secondo quanto disposto dall'art. 27 – comma 15 – del CCNL 2024.

Poiché l'assolvimento del debito orario ed il rispetto dell'orario in ingresso e uscita previsto dal profilo orario individuale è un preciso obbligo contrattuale del dirigente, la reiterata violazione del predetto obbligo, non giustificata da gravi problemi, anche di natura temporanea, è sanzionabile disciplinarmente.

Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, contratti collettivi ed al presente regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritieri di presenza in servizio, costituiscono oggetto di valutazione nelle competenti sedi disciplinari. Le inosservanze delle presenti norme regolamentari, in materia di programmazione, vigilanza e controllo, dei Responsabili, costituiscono altresì oggetto di valutazione in sede di verifica dell'incarico ricoperto. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia al CCNL Dirigenza Area Sanità e normativa in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di sua approvazione e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti i precedenti accordi stipulati, fermo restando che, in caso di eventuali linee guida definite sul tavolo di confronto regionale, dovrà essere riattivato il confronto a livello aziendale per il recepimento di eventuali modifiche.