

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO
PER IL PERSONALE DELLA
DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA
(CCNL AREA SANITA' 23/01/2024)**

Indice

SEZIONE I – PREMESSE	3
Art. 1 Quadro normativo di riferimento	3
Art. 2 Campo di applicazione	3
Art. 3 Finalità e definizioni	3
Art. 4 Orario di servizio della Fondazione	4
SEZIONE II – ISTITUTI DELL’ORARIO DI LAVORO	5
Art. 5 Orario di lavoro	4
Art. 6 Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa	6
Art. 7 Lavoro straordinario	6
Art. 8 Pronta disponibilità	7
Art. 9 Servizio di guardia	8
Art. 10 Pausa	8
Art. 11 Rilevazione della presenza	8
Art. 12 Ore eccedenti rispetto alle 38 ore settimanali	9
Art. 13 Ferie	10
Art. 15 Ferie “solidali”	11
Art. 15 Malattia	13
Art. 16 Ore eccedenti Anno 2024	13
Art. 17 Disposizioni finali	14

SEZIONE I – PREMESSE

Art. 1

Quadro normativo di riferimento

1. D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
2. D. Lgs. n. 66/2003 e smi “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*”.
3. CC.N.L. Dirigenza Area Sanità del 23/01/2024 - triennio 2019-2021.

Art. 2

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l’orario di lavoro del personale della Dirigenza Medica e Sanitaria in servizio presso questa Fondazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo ridotto ed emanato nel rispetto del vigente CCNL.

Art. 3

Finalità e definizioni

1. Il Regolamento, oltre ad ottemperare alla normativa di cui al precedente articolo, diretta a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all’organizzazione dell’orario di lavoro, si pone l’obiettivo di:
 - Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l’esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l’ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell’utenza.
 - Assicurare il rispetto della normativa di cui al D.Lgs n. 66/2003, come modificato dal D.Lgs n. 161/2014.
 - Responsabilizzare i titolari delle strutture nell’attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.
2. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
 - a) orario di lavoro: il periodo di tempo (giornaliero) durante il quale in conformità all’orario d’obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio;
 - b) orario di servizio: è l’articolazione dell’orario di lavoro necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l’erogazione dei servizi all’utenza;
 - c) 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

d) per “orario aggiuntivo”, si intendono le prestazioni aggiuntive riconducibili alle fattispecie previste dall’art.89 comma 2 del CCNL 23/01/2024.

Art. 4

Orario di servizio della Fondazione

1. L’orario di servizio della Fondazione si svolge secondo la programmazione definita, dalle ore 00.00 alle ore 24.00 su 365 giorni, arco temporale all’interno del quale viene resa la prestazione lavorativa del dipendente secondo la programmazione stabilita.
2. L’orario di servizio è la modalità pratica di articolazione dell’orario di lavoro in funzione delle esigenze operative della struttura di assegnazione. Ha valenza oggettiva ed è riferibile al periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture organizzative e l'erogazione dei servizi all'utenza ed ispirato anche alla migliore armonizzazione con la vita privata e familiare.
3. L’orario di servizio è definito, in relazione alle esigenze dell’utenza del Servizio Sanitario Nazionale, alla programmazione e al rispetto degli standard di accreditamento e alla produttività di ciascun servizio.
4. L’orario settimanale di lavoro può essere distribuito, anche in misura variabile, nei diversi giorni lavorativi (cinque o sei giorni settimanali).
5. Le attività sanitarie da erogarsi con carattere di continuità nelle ventiquattro articolano il servizio nelle seguenti fasce orarie:
 - a) il servizio feriale diurno è articolato nella fascia oraria 7.30/8.00 – 20.00;
 - b) 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 turni di guardia e/o mediante turni di pronta disponibilità. I turni di guardia e di reperibilità sono organizzati sulle 24 ore nei giorni festivi, mentre, nei giorni feriali, dalle 20.00 alle 8.00, ad eccezione di quanto previsto dal successivo art. 9 limitatamente ad una possibile diversa estensione oraria per le pronte disponibilità;
 - il servizio di guardia notturno deve coprire la fascia oraria 20.00 – 8.00
 - il servizio di guardia diurno nei giorni festivi (compresi i festivi infrasettimanali) deve coprire la fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

SEZIONE II – ISTITUTI DELL’ORARIO DI LAVORO

Art. 5

Orario di lavoro

- I. Nell'ambito dell'assetto organizzativo della Fondazione, 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. I volumi prestazionali richiesti all'equipe ed i relativi tempi di attesa massimi per la fruizione delle prestazioni stesse vengono definiti con le procedure di negoziazione di budget e con quelle previste dal vigente CCNL in materia di assegnazione degli obiettivi annuali ai dirigenti di ciascuna struttura. Il Direttore/Responsabile della struttura presenta al Dirigente Medico di Presidio che, a sua volta deve acquisire la validazione da parte del Direttore Sanitario, un

piano di lavoro con periodicità mensile (entro la terza settimana del mese precedente a quello di riferimento) che schematizza le attività calendarizzate per il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi da realizzare nel rispetto dell'orario di lavoro settimanale di 38 ore. Eventuali attività oltre le 38 ore settimanali, non programmabili nel piano di lavoro mensile, non potranno eccedere il limite delle 48 ore settimanali così come previsto dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 66/2003. Con riferimento all'art. 4 del D. Lgs. n. 66/2003, il limite di quattro mesi, ivi previsto come periodo di riferimento per il calcolo della durata media dell'orario di lavoro che non può superare le quarantotto ore settimanali, comprensive delle ore di lavoro straordinario, è elevato dall'art. 27 del CCNL vigente a sei mesi.

2. L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali. Ai sensi di quanto disposto 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. L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 o 6 giorni è stabilita dal Direttore Generale con propri atti di organizzazione.
3. Si determina il limite minimo giornaliero di prestazione dovuta in **2 ore**, fermo restando che la prestazione dell'orario di lavoro è di 38 ore settimanali. Eventuali debiti orari – che devono essere del tutto eccezionali – rispetto alla media delle 38 ore settimanali, e che non siano stati compensati secondo i criteri di cui all'art. 9, devono successivamente essere recuperati, sentito il Direttore di Struttura sulle motivazioni addotte, entro i successivi tre mesi. In caso contrario, si provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio come determinato dall'art. 59 (Struttura della retribuzione) del CCNL in essere. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'art. 49 (codice disciplinare) e seguenti.
4. Come previsto dal comma 8 dell'art. 27 del CCNL 2024, ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli dirigenti sia necessario un impegno aggiuntivo, la Fondazione, sulla base delle linee di indirizzo regionali ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 89, comma 2 del CCNL 2024 in base al regolamento aziendale, fermo restando che l'esercizio di tali prestazioni è possibile solo dopo aver garantito il debito orario e gli obiettivi prestazionali negoziati.
5. Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, 4 ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze giornaliere retribuite previste dall'art 33 c. 1 lettera a). 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. Il Dirigente, d'accordo con il Responsabile della Struttura, potrà utilizzare, per le attività interessate, tale riserva oraria anche da remoto per un totale di 2 giorni lavorativi al mese. Le giornate potranno essere giustificate utilizzando sul portale "angolo del dipendente" l'opzione dedicata.
6. La Fondazione, con le procedure di budget può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore del comma 3, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa o per il perseguimento di obiettivi assistenziali.
7. La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione

dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

- a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o delle ventiquattro ore;
- c) assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
- d) una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore.

Art. 6

Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo della Fondazione, i direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal vigente CCNL nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.
2. I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.
3. I direttori di struttura complessa hanno, comunque, l'obbligo di registrare la propria presenza in servizio utilizzando i sistemi di rilevazione in uso; tale registrazione è finalizzata alla gestione degli istituti sopra elencati, ai fini medico-legali e per differenziare l'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria, secondo quanto disciplinato dal regolamento della Fondazione in materia.
4. Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del CCNL in essere che prevedono assenze o congedi su base oraria.

Art. 7

Lavoro straordinario

- Fermo restando quanto previsto dall'art. 15, comma 3, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., le prestazioni di lavoro straordinario sono assoggettate alla disciplina di cui all'art. 31 del C.C.N.L. del 23/01/2024, e s.m.i. e 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.

Resta inteso che la prestazione straordinaria è espressamente autorizzata dal Direttore di Struttura sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalla Fondazione rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. L'utilizzo dello straordinario non può eccedere le ordinarie risorse disponibili nel fondo, come specificato dall'art. 73 del CCNL 23/01/2024 (Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro). La tariffa oraria per il lavoro straordinario dei dirigenti è rideterminata in:

- € 28,72, per lo straordinario diurno;
- € 32,33, per lo straordinario notturno o festivo;
- € 37,14, per lo straordinario notturno-festivo.

Il fondo per la corresponsione dei compensi per il lavoro straordinario è quello determinato ai sensi dell'Articolo 73 (Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro).

Art. 8

Pronta disponibilità

1. Sono tenuti al servizio di **pronta disponibilità** (art. 30 CCNL vigente) i Dirigenti - esclusi quelli di struttura complessa, con le eccezioni previste al paragrafo successivo; il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi, fatta salva una diversa estensione in limitati casi individuati previo confronto sindacale di cui all'art. 6 comma 3 lettera l) del CCNL del 23/01/2024, garantendo il riposo settimanale. Tale servizio può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia. Il servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i Dirigenti, compresi quelli di struttura complessa.
2. In caso di chiamata, l'attività è compensata come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 31 (Lavoro straordinario) del CCNL vigente e dell'art. 7 del presente regolamento, 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, secondo le modalità in uso;
3. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore; essa può essere articolata in orari di minor durata, comunque non inferiori a 4 ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive. Sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 10 servizi di pronta disponibilità calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo. La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità oraria secondo quanto stabilito al comma 7 dell'art. 30 del CCNL vigente. Non sono programmabili, nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 66/2003.
4. Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo spetta, su richiesta del dirigente anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario;
5. Limitatamente al personale espressamente autorizzato dal Direttore Sanitario, sentito il Direttore/Responsabile della Struttura competente, qualora lo stesso, durante il turno di pronta disponibilità effettui o riceva delle chiamate da remoto tramite centralino/telefono aziendale e le stesse non determinano il raggiungimento della sede di lavoro, ma si limitano al solo consulto telefonico/attività di refertazione/validazione esame da remoto, si darà luogo al

riconoscimento delle ore svolte a tal fine quale lavoro straordinario e remunerato, così come previsto dall'art. 30 comma 5 del CCNL vigente, applicando il criterio di un valore medio a chiamata pari a 30 minuti, previa presentazione di idonea documentazione da parte dell'interessato circa l'effettuazione della chiamata e dell'attività svolta.

Art. 9

Servizio di guardia

- I. Il servizio di guardia è disciplinato dall'art. 29 del CCNL vigente. Il Servizio di guardia è svolto dai Dirigenti all'interno del normale orario di lavoro. 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. Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti esclusi quelli di struttura complessa. Il turno di guardia notturno e/o festivo è organizzato su dodici ore consecutive e dà diritto al riconoscimento della specifica indennità prevista dal comma 5 dell'art. 29 del CCNL vigente.

Art. 10

Pausa

- I. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa pari a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 11.30 e le ore 15.00. I dirigenti interrompono il servizio mediante la timbratura di addebito del pasto presso il servizio mensa oppure sono tenuti a timbrare l'interruzione dal servizio qualora usufruiscano di servizi alternativi, compresa la pausa trascorsa presso la sede della propria Struttura. La mancata timbratura della pausa per esigenze inderogabili ed eccezionali di servizio (orario continuato), deve essere di volta in volta autorizzata e debitamente motivata dal Dirigente Responsabile. Per il personale in servizio in alcune strutture che, per la tipologia di attività prestata, non consente di effettuare la pausa di 30 minuti, su indicazione del Responsabile della Struttura non sarà applicata tale decurtazione (fatto salvo l'accesso al servizio mensa) ma verranno automaticamente decurtati 10 minuti quale pausa fisiologica nell'arco del turno di servizio.

Art. 11

Rilevazione della presenza

- I. Ogni dipendente, ai fini della registrazione dell'orario di servizio assegnato, è obbligato ad utilizzare i badge in dotazione per la rilevazione automatica delle timbrature negli appositi timbratori sparsi nelle varie sedi aziendali, che devono essere effettuate all'inizio ed al termine dell'attività lavorativa presso il rilevatore situato nella propria sede lavorativa. Eventuali timbrature presso rilevatori di altre sedi della Fondazione, rispetto alla sede abituale di allocazione del dipendente, sono consentite se derivanti da specifiche esigenze di servizio.

2. La timbratura in uscita e di rientro in servizio è dovuta ogni qualvolta il dipendente si allontani e rientri per motivi personali e solo se preventivamente autorizzato dal suo responsabile.
3. Per gli spostamenti da una sede all'altra della Fondazione per ragioni di servizio, è obbligatorio procedere – **preventivamente** - alla relativa comunicazione a mezzo e-mail da parte del dirigente interessato al seguente indirizzo: spostamenti@istituto-besta.it, mettendo in conoscenza il Responsabile di afferenza; non è necessario procedere alla timbratura.
4. Le operazioni di timbratura devono essere effettuate esclusivamente dal titolare del tesserino in dotazione a ciascun dipendente. L'utilizzo improprio del cartellino personale e/o di altri rilevatori non rientranti nell'ambito della sede lavorativa è oggetto di azione disciplinare e fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.
5. In caso di furto o smarrimento del badge personale di rilevazione della presenza il dipendente interessato è tenuto ad inoltrare all'autorità di pubblica sicurezza apposita denuncia, e ciò anche al fine del rilascio del nuovo tesserino in sostituzione da parte dell'Ufficio del Personale. In tale caso il rilascio del nuovo tesserino comporta una spesa di € 5 a carico del dipendente (dal 2° smarrimento).
6. Nell' eventualità in cui il dipendente non sia in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge personale per la registrazione dell'entrata in servizio e relativa uscita, è indispensabile procedere alla registrazione manuale attraverso l'apposito portale aziendale (telematico), validato dal responsabile che ne attesta l'effettiva presenza in servizio. La registrazione di mancata timbratura deve essere eseguita entro il giorno successivo.
7. Si ribadisce l'obbligatorietà per tutti i Dirigenti, a prescindere, dalla posizione e dal ruolo rivestito, della rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio. Il succedersi di diverse variazioni di timbrature manuali nell'arco del mese e/o di più mesi, anche se validate dal responsabile, possono comportare l'avvio d'ufficio di un eventuale procedimento disciplinare per negligenza a carico dell'interessato, ed eventualmente anche a carico del responsabile che ha avallato le variazioni manuali delle timbrature.

Art. 12

Ore eccedenti rispetto alle 38 ore settimanali

1. L'eccedenza oraria giornaliera del dirigente, espletata in coda al turno di lavoro, resasi necessaria per esigenza di servizio effettivo, deve essere riconosciuta tale attraverso autorizzazione, su base mensile, rilasciata dal Direttore/Responsabile di struttura di riferimento. A tal fine il dirigente inserisce nel portale "angolo del dipendente" la richiesta di riconoscimento dell'eccedenza che sarà valutata ed eventualmente autorizzata, in parte o totalmente, dal proprio Responsabile. Queste saranno computate nel contatore "*totale ore progressivo del cartellino*".

2. Ai sensi dell'art. 15, comma 3, del d. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., l'eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso rispetto alle 38 ore settimanali (comprenditive di quelle dedicate a formazione e aggiornamento professionale), autorizzato dal Responsabile della Struttura con le modalità di cui sopra, si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare. Esso è definito, per ciascun dirigente, entro un numero di ore determinato annualmente in base alla seguente formula:

$$\frac{\text{fondo risultato anno "n" + residui fondo condizioni lavoro anno "n-1"}}{[\text{n. dirigenti al 1.1 anno}] \times 40}$$

(fondo destinato alla retribuzione di risultato, incrementato con le risorse residue del fondo condizioni di lavoro dell'anno precedente, diviso il numero dei dirigenti in servizio all'1° gennaio dell'anno di riferimento a 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, diviso per un n valore divisore pari a 40). Il calcolo restituisce il numero massimo di ore da considerarsi "assorbite" dalla retribuzione di risultato.

3. L'eventuale ulteriore impegno orario rispetto a quello definito ai sensi di quanto sopra, espressamente approvato dal Direttore di Struttura su base mensile, può essere recuperato, anche a giornate intere non consecutive (una giornata a settimana), compatibilmente con le esigenze organizzative e in nessun caso può dare luogo alla corresponsione di trattamenti economici.
4. Il recupero avviene nell'anno di riferimento ovvero entro i primi sei mesi dell'anno successivo. Qualora, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i successivi 6 mesi.
5. L'utilizzo del recupero delle ore eccedenti avviene attraverso l'inserimento preventivo di uno specifico giustificativo di recupero nel portale "angolo del dipendente" ed è soggetto ad autorizzazione da parte del Responsabile di Struttura.

Art. 13

Ferie

1. Il Direttore della Struttura predispose sistemi di pianificazione delle ferie dei dirigenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Le ferie non sono fruibili ad ore.
2. 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 ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile.
3. Per quanto riguarda la modalità di richiesta ferie si dovrà rispettare la procedura informatizzata. Le ferie verranno richieste al momento dalla validazione e pubblicazione del

piano. Le motivazioni dell'eventuale mancata autorizzazione devono essere riportate nelle apposite note.

4. In relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità, al dirigente è assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie (tre settimane) 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.
5. 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 ferie. Il dirigente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui all'art. 33 comma 1, lett. b del CCNL vigente (Assenze giornaliere retribuite). È cura del dirigente informare tempestivamente la Fondazione al fine di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
7. Il Direttore di struttura predispone idonea programmazione dei periodi di ferie dei dirigenti afferenti, entro il primo quadrimestre di ciascun anno, sentiti i propri collaboratori, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 14 **Ferie “solidali”**

1. La Fondazione attraverso l'adozione dei seguenti criteri per la disciplina dell'istituto delle ferie e dei riposi “solidali” (di seguito per brevità “ferie solidali”), in applicazione di quanto previsto dall'art. 34 del CCNL Dirigenza Area Sanità del 19/12/2019 interviene a supporto dei lavoratori che abbiano necessità di assistere i figli minori che necessitano di cure costanti.
2. L'applicazione dei presenti criteri non comporta oneri aggiuntivi per la Fondazione ed è teso ad accrescere il benessere organizzativo aziendale, attraverso l'applicazione di un'azione di solidarietà tra colleghi, che si integra con le misure di conciliazione tra vita privata e lavoro.
3. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il Dirigente può cedere, in tutto o in parte, ad altro Dirigente della stessa azienda o ente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:
 - a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.n.66/2003 in materia di ferie;

- b) queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
 - c) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 33, comma 6 (Ferie e recupero festività soppresse).
4. Ai fini dell'attuazione dell'istituto, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità di cui al comma 1 possono avanzare all'Amministrazione la richiesta, reiterabile qualora lo stato di necessità permanga, di utilizzo di "ferie solidali" per un massimo di trenta giorni per ciascuna istanza, utilizzando apposito modello pubblicato sulla intranet della Fondazione. La richiesta, da compilare telematicamente, dovrà essere inviata dal proprio indirizzo di posta personale aziendale all'indirizzo: risorseumane@istituto-besta.it.
 5. La necessità delle cure costanti in relazione alle particolari condizioni di salute del figlio, indicate nella richiesta, dovranno essere debitamente documentate da certificato medico, valido al momento della domanda, rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata. La documentazione/certificazione medica indicata al punto precedente dovrà essere allegata al modulo di richiesta.
 6. A seguito di presentazione di richiesta di "ferie solidali" da parte di un dipendente, l'amministrazione rende pubblica tale esigenza, in forma rigorosamente anonima, al personale dell'area della Dirigenza Area Sanità, attraverso l'invio di una comunicazione mail a ciascun lavoratore con la quale si richiede, entro 10 giorni, su base volontaria, di indicare formalmente per iscritto l'adesione alla richiesta, con l'indicazione della quantità di giorni che intendono cedere, utilizzando apposito modello pubblicato sulla intranet della Fondazione.
 7. I Dirigenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano per iscritto la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.
 8. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti i lavoratori offerenti.
 9. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
 10. Il Dirigente richiedente può fruire delle giornate cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi eventualmente maturati.
 11. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 10, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

12. Ove, cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità. La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale.
13. La Fondazione assicura che le operazioni di raccolta e assegnazione delle giornate di “*ferie solidali*” saranno effettuate nel totale rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali come disposto dal Regolamento europeo n. 679/2016 recepito dal D. Lgs. n. 101/2018.

Art. 15

Malattia

1. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata al Responsabile di afferenza, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Il Dirigente che, durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto – via mail all'indirizzo risorseumane@istituto-besta.it, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
2. Nel caso in cui il dipendente dovesse allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, lo stesso sarà tenuto a comunicare, preventivamente, per iscritto, via mail – all'indirizzo risorseumane@istituto-besta.it - la motivazione e il periodo di assenza, tenuto conto che, come previsto dalla normativa, l'allontanamento potrà essere giustificato, in particolare, per effettuazione di visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi da documentare.
3. L'inosservanza di tali obblighi comporta l'avvio d'ufficio di relativo procedimento disciplinare davanti all'organo competente.

Art. 16

Ore eccedenti Anno 2024

1. Per l'anno 2024, le ore eccedenti di cui all'art. 13 verranno considerate con decorrenza dal giorno successivo alla sottoscrizione del vigente CCNL (23/01/2024).
Le ore contabilizzate al 31/12/2024 di effettivo orario di lavoro per ogni dirigente, al netto della quota utile al raggiungimento degli obiettivi anno 2024, per essere riconosciute tali, dovranno essere sottoposte alla valutazione e validazione da parte del Direttore/Responsabile sovraordinato di competenza.

Art. 17

Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione e in pari data esauriscono i propri effetti tutte le previsioni aziendali in essere. Tutte le precedenti regolamentazioni, accordi e/o istruzioni operative riguardanti le materie oggetto del presente regolamento sono da considerarsi disapplicate e/o superate. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disciplinato dalle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.