



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO E DELLE MODALITÀ DI
UTILIZZO DEL SERVIZIO MENSA DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ**

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione

- Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità in servizio presso l'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo ridotto, ed è emanato nel rispetto del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area Dirigenziale Sanità triennio 2019-2021.

Art. 2 - Finalità e definizioni

- La finalità è quella di definire tempi di lavoro necessari nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda o Ente, ispirandosi anche alla migliore armonizzazione con la vita privata e familiare, garantendo che i dirigenti assicurino 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 (Art. 27 comma 1 CCNL 2019-2021).

- Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:

- **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di servizio settimanale è articolato nella Sede centrale e nelle Sedi territoriali su 5 o 6 giorni settimanali a seconda delle esigenze delle singole strutture.

Le fasce dell'orario di servizio sono le seguenti:

- dalle ore 6.30 alle ore 22.00 nei giorni da lunedì a venerdì;
- dalle ore 6.30 alle ore 14.00 il sabato.

In caso di emergenza sanitaria, il Direttore Generale, con proprio provvedimento, può estendere per le strutture coinvolte l'orario di servizio.

- **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, dirigenti assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio e il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno orario per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono assegnati ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

Art. 3 - Durata orario di lavoro dei Dirigenti

- L'orario di lavoro è di 38 (trentotto) 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.



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO**

2. 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. 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.
3. L'orario di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.
4. 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 all'art.27, comma 10 del vigente CCNL. I Dirigenti responsabili delle singole strutture fissano l'articolazione dell'orario di servizio della struttura entro l'orario di servizio dell'Istituto. Definiscono, altresì, l'orario giornaliero di lavoro che gli altri Dirigenti afferenti alla struttura sono tenuti ad osservare, sia pure in modo flessibile.

Art. 4 - Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa

1. I Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa (SC) assicurano la propria presenza giornaliera in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri Dirigenti, così da realizzare gli obiettivi ed i programmi annuali, e per svolgere le attività di aggiornamento, di didattica e di ricerca. 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 di 7 ore e 36 minuti o di 6 ore e 20 minuti, ma una eventuale presenza del Direttore di Struttura Complessa inferiore a questo tempo convenzionale su base settimanale o annuale non determina per esso debito orario e non pregiudica di per se il raggiungimento degli obiettivi.
2. La rilevazione della presenza in servizio, accertata tramite strumenti automatici, è prevista per consentire l'applicazione di istituti contrattuali, quali aspettative, malattie, ferie, permessi, ecc., o la verifica di eventuali responsabilità, ovvero ancora per garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche.
3. I Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa comunicano preventivamente al Direttore di Dipartimento, o al Direttore Sanitario, le proprie assenze motivate. Analogamente procedono i dirigenti preposti alle strutture in staff alla Direzione Sanitaria.
4. Ai Dirigenti con incarico di direzione di Struttura Complessa non si applicano le disposizioni previste dal CCNL 2019 – 2021 che prevedono assenze o congedi su base oraria.

Art. 5 - Orario di lavoro dei Dirigenti non di struttura complessa

1. Ai fini della determinazione dell'orario settimanale, l'orario di lavoro viene conteggiato calcolando i minuti dell'orario di inizio e di fine lavoro di ogni Dirigente e, comunque, dovrà svolgersi entro l'orario di servizio,



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO**

al fine di assicurare lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali correlate all’incarico affidato e conseguentemente agli obiettivi negoziati a livello aziendale, ed a quelli di didattica, di ricerca e aggiornamento. Eventuali debiti orari vanno compensati nell’ambito dello stesso mese e comunque non oltre il mese successivo.

2. L’eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso rispetto a quello previsto, ai sensi del comma 2 e del comma 6 art. 27 del CCNL 2019- 2021, 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 (valore soglia) che deve essere calcolato annualmente secondo la formula riportata nel comma 3 art. 27 del CCNL 2019- 2021.

Art. 6 - Orario di lavoro dei Dirigenti non di struttura complessa: eccedenze orarie

1. Quando il totale di ore eccedenti si trova sotto la soglia calcolata al comma 2 del precedente articolo (art. 5), la flessibilità oraria del personale dirigente consente la compensazione delle ore eccedenti l’orario di lavoro definito dal contratto nel corso dell’anno di competenza (orientamento applicativo ARAN ASAN129). La compensazione delle ore eccedenti avviene previo accordo del Dirigente sovraordinato, compatibilmente con l’esigenza di assicurare la presenza in servizio del personale necessario a soddisfare in maniera ottimale le richieste dell’utenza, il regolare andamento dell’attività istituzionale ed il raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati.
2. Quando viene raggiunto il valore soglia calcolato secondo la formula riportata nel comma 3 art. 27 del CCNL 2019- 2021, ogni eventuale ulteriore ora eccedente è soggetta alla successiva espressa approvazione da parte del Dirigente Responsabile, tramite il portale, previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione. Nel caso in cui l’impegno orario del dirigente riconosciuto e autorizzato dal Dirigente Responsabile superi nel corso dell’anno o a consuntivo di fine anno il valore soglia, tale ulteriore eccedenza può essere recuperata anche a giornata intera, nella restante parte dell’anno in corso ovvero entro i primi 6 mesi dell’anno successivo, previa autorizzazione del Dirigente sovraordinato, compatibilmente con l’esigenza di assicurare la presenza in servizio del personale necessario a soddisfare in maniera ottimale le richieste dell’utenza, il regolare andamento dell’attività istituzionale ed il raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati. Nel caso in cui, per esigenze di servizio non sia stato possibile fruire delle ore eccedenti entro il predetto periodo, il recupero deve comunque aver luogo entro i successivi 6 mesi (art. 27 comma 3).
3. La flessibilità prevista per l’orario di lavoro dei Dirigenti non può tradursi in mero arbitrio o nella facoltà di effettuare qualsiasi tipo di orario che prescinda dall’articolazione dell’orario di servizio. Nelle strutture nelle quali il lavoro è organizzato su più turni, la presenza dei Dirigenti nei diversi turni è fissata dal Dirigente sovraordinato.

Nota applicativa: il contratto prevede l’espressa autorizzazione da parte del dirigente responsabile soltanto delle ore che superano la soglia e che danno, se autorizzate, diritto al recupero anche a giornate intere nelle modalità descritte dall’art. 27, comma 3 del CCNL 2019-2021. **Le eccedenze orarie che risultano a cartellino al di sotto della soglia (vanno comunque autorizzate per esigenze di corretto**



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO Sperimentale
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO**

funzionamento del software di gestione delle presenze) danno diritto alla flessibilità oraria con eventuale recupero a ore e non a giornata intera, garantendo un minimo di 2 ore in presenza a cartellino nella giornata in cui viene effettuato il recupero. Questi recuperi sotto soglia sono da effettuare entro dicembre dell'anno di competenza. Al termine dell'anno, tutte le ore eccedenti ancora presenti e al di sotto della soglia si considerano finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al 31 dicembre dell'anno di competenza non saranno più soggette alla possibilità di essere recuperate in regime di flessibilità.

Art. 7 - Pronta Disponibilità e Lavoro Straordinario

1. Il servizio di Pronta Disponibilità (PD) è disciplinato da apposito regolamento Approvato con Decreto del Direttore Generale. Il Direttore Generale attraverso il Piano Annuale della Pronta Disponibilità individua i servizi e le strutture per le quali è attivato il servizio di Pronta Disponibilità. Esso è effettuato solo su chiamata in servizio del Dirigente preposto che avverrà con modalità definite dal regolamento.
2. Le ore effettuate esclusivamente a seguito di chiamata in pronta disponibilità sono ore di lavoro straordinario.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 31 CCNL 2019-2021, le prestazioni di lavoro straordinario sono riconosciute, oltre che per la chiamata in pronta disponibilità, per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e, quali:
 - a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e nell'impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
 - b) 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 alle produzioni (come ad es. calamità naturali, emergenze sanitarie);
 - c) eventi particolari come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività istituzionale.

Tali prestazioni, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario in pronta disponibilità sono espressamente autorizzate dal Direttore/Responsabile, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione e sono liquidate nei limiti delle risorse disponibili, purché il dirigente abbia assolto integralmente il proprio debito orario rilevato alla fine del mese precedente (saldo progressivo annuale rilevato alla fine del mese precedente).

Art. 8 - Riposo settimanale

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la domenica. Il numero di riposi settimanali spettanti a ciascun Dirigente è fissato nel numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.
2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 66/2003, in un giorno concordato tra il Dirigente ed il Dirigente sovraordinato, avuto riguardo delle esigenze di servizio.
3. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO Sperimentale
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO**

4. La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica o con il sabato non danno luogo a riposo compensativo o monetizzazione.
5. Nei confronti dei soli Dirigenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, si applica la disposizione del comma 2.

Art. 9 - Rilevazione delle presenze

1. La rilevazione della presenza in servizio di tutti i Dirigenti deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato in uso presso l'Istituto.
2. L'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze fornisce al personale al momento dell'assunzione in servizio un badge, strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il badge non può essere conservato nella struttura e il suo uso improprio è perseguitabile a norma di legge. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento alla U.O. preposta, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.
3. Qualora già presente in Istituto, il dipendente deve fare rilevare ogni interruzione del servizio (missione, uscita per servizio, permesso personale, permesso sindacale, assemblea, pausa mensa, ecc.) utilizzando il lettore marcatempo.
4. L'orario di lavoro della giornata in cui viene effettuata la missione è computato tenendo conto delle ore di attività lavorativa svolte presso la Sede oggetto di trasferta, rendicontate dal Dirigente interessato. Le ore eccedenti che superano le 7 ore e 36 (6 ore e 20) sono riconosciute dal Dirigente Responsabile secondo le modalità previste dall'art. 6.
5. Il servizio svolto in giornata non lavorativa viene riconosciuto per le ore svolte che risultano a cartellino o rendicontate se svolte in missione e se danno luogo a ore eccedenti sono riconosciute dal Dirigente Responsabile secondo le modalità previste dall' art. 6, fermo restando quanto previsto dall'art.8 (riposo settimanale).
6. La formazione facoltativa è svolta secondo le modalità previste dall'art 27 comma 6 CCNL 2019 – 2021 e non può generare eccedenze orarie.
7. Il dirigente responsabile approva il prospetto riepilogativo mensile delle presenze/assenze nel portale.
8. Il Direttore del Dipartimento assicura la corretta applicazione del presente regolamento nelle strutture di competenza.

Art. 10 - Utilizzo 4 ore settimanali per attività non assistenziali

1. Nell'ambito delle 38 ore settimanali, quattro sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale obbligatorio o facoltativo, formazione continua e ECM, la partecipazione ad attività didattiche, nelle modalità previste, anche in modalità FAD (articolo 27 comma 6 del CCNL 2019- 2021). Esse vanno utilizzata secondo le modalità indicate all'articolo 45 del CCNL 2019- 2021 (Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata).



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO Sperimentale
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO**

2. La riserva di quattro ore va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale. Per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati, ovvero utilizzata per l'aggiornamento facoltativo, in aggiunta agli otto giorni previsti dall'art. 33, comma 1, lettera a) del CCNL 2019-2021. In quest'ultima ipotesi può essere usufruita esclusivamente entro l'anno solare di riferimento. L'utilizzo di tali ore deve in ogni caso essere compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza, e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.
3. Le attività svolte al di fuori della propria struttura devono essere autorizzate come previsto dalla procedura generale in vigore.

Art. 11 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del Dirigente, non sono monetizzabili e devono essere fruite nel corso dell'anno solare di maturazione, sulla base di specifica programmazione annuale definita con il Dirigente sovraordinato, secondo quanto previsto dall'art. 32 del CCNL.
2. Nei casi in cui per indifferibili esigenze di servizio o personali, non sia stato possibile usufruire delle ferie entro l'anno solare, le stesse dovranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Nel periodo intercorrente tra il 1° giugno ed il 30 settembre di ogni anno al Dirigente è garantito il godimento di un periodo di ferie di almeno 15 giorni continuativi.
4. I Dirigenti sovraordinati sono responsabili della corretta programmazione e fruizione delle ferie dei Dirigenti di rispettiva afferenza, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni sopra riportate.
5. In caso di inerzia del Dirigente e fatto salvo il caso di oggettivo impedimento per lunga assenza o altro, il Dirigente sovraordinato propone l'assegnazione d'ufficio delle ferie tenuto conto delle esigenze di servizio e di eventuali segnalazioni del Dirigente stesso. In assenza di risposta da parte del Dirigente, il Dirigente sovraordinato dovrà procedere con la programmazione d'ufficio, assegnando i periodi di ferie secondo un criterio di rotazione e in relazione all'ammontare del residuo.
6. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
7. 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 godute.

Art. 12 - Violazioni in materia di orario di lavoro e valutazione del Dirigente

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce obbligo per il Dirigente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Istituto.



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO Sperimentale
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO**

2. La violazione delle norme in tema di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, così come la violazione delle modalità di rilevazione stabilite nel presente regolamento integrano ipotesi di responsabilità disciplinare.
3. Per i Dirigenti Responsabili di struttura rientra nella responsabilità dirigenziale la corretta applicazione del presente regolamento, nonché il controllo puntuale degli orari di presenza del personale di afferenza, in relazione ai piani di attività ed alla correlata programmazione degli orari di lavoro e delle giornate di ferie.
4. In caso di mancata osservanza dell'orario di lavoro, (38 ore settimanali/media annua, considerate ovviamente come presenza le ore derivate dal recupero delle eccedenze, come previsto dall'art. 6), accertato con sistemi di rilevazione e controlli automatizzati (badge), fermo restando quanto previsto in sede di codice disciplinare, esperito ogni utile tentativo di programmare il recupero delle ore dovute e non lavorate in un congruo ma determinato periodo di tempo (di norma non più di 3 mesi), l'IZSLER opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

Art. 13 - Modulistica

1. Per la fruizione dei diversi istituti contrattuali di cui al presente regolamento, si rinvia all'utilizzo dei sistemi informatici all'uopo predisposti, ovvero all'utilizzo dell'apposita modulistica in uso presso l'Istituto.

Art. 14 - Pausa, Pausa pranzo e servizio mensa

1. Qualora l'orario di lavoro ecceda le sei ore, il dirigente deve beneficiare di un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti (art. 8, commi 1 e 2 del D.lgs 66/2003) al fine del recupero delle energie psicofisiche o della eventuale consumazione del pasto.
2. La fruizione della pausa avviene correlandola, sia pure con modalità flessibili, a:
 - esigenze della struttura cui il dirigente è assegnato;
 - articolazione dell'orario di servizio predisposta dal Responsabile della struttura;
 - fascia oraria di presenza del comparto in forza alla struttura medesima.
3. La pausa deve essere rilevata tramite idonea timbratura. Nell'ipotesi di assenza di timbratura si provvederà in ogni caso, qualora non vi sia analogo periodo di pausa nella giornata, ed il superamento delle 6 ore e 30 minuti di lavoro consecutivi, ad una decurtazione automatica di 30 minuti.
La decurtazione automatica della pausa non determina il venir meno dell'obbligo di timbratura.
4. Nell'eventualità di eccezionali motivi di servizio o di circostanze improcrastinabili che impediscono la fruizione della pausa, il riconoscimento del periodo lavorato in luogo della pausa avviene previa motivata giustificazione, approvata dal responsabile della struttura di afferenza / superiore gerarchico.
5. Il dipendente ha diritto all'accesso alla mensa o al buono pasto per ogni giornata lavorativa che preveda una permanenza in servizio pari o superiore a 4 ore, l'impegno pomeridiano e la fruizione della pausa per la consumazione del pranzo nella fascia oraria prevista.



ISTITUTO ZOOPROFILATTICO Sperimentale
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA
"BRUNO UBERTINI"
ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO

6. Il servizio mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
7. È consentito l'accesso alla mensa aziendale o alla fruizione dei buoni pasto nelle giornate di formazione organizzate dall'Istituto.
8. Il pasto è somministrato tramite la mensa interna ai dipendenti della Sede di Brescia, e tramite buoni pasto ai dipendenti in servizio presso le Sedi territoriali.
9. La fascia temporale per la fruizione della mensa presso la sede sarà quella prevista nel contratto di appalto di servizio; presso le Sedi territoriali periferiche la fruizione della pausa potrà avvenire nella fascia oraria compresa tra le ore 11.30 e le ore 14.30. Per i dirigenti in missione la pausa mensa è definita in 30 minuti in coincidenza con l'orario di consumazione del pasto.
10. La timbratura effettuata presso la sala mensa interna della Sede di Brescia è utile esclusivamente ai fini dell'addebito del pasto.

Art. 15 - Norma finale

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dall'1.12.2025.
2. La Direzione invierà apposita comunicazione ai Dirigenti dell'area sanità ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative relativa alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. Di ogni modifica sarà data preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali.
4. Per quanto non espressamente regolato dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
5. Per quanto riguarda le ore eccedenti calcolate per l'anno 2024, si rinvia a quanto riportato nella nota prot. n. 18442 del 17/09/2025