

**CONTRATTO COLLETTIVO**

**INTEGRATIVO DI LAVORO**

**APPLICATIVO DEL**

**C.C.N.L. DELL'AREA SANITA' 2016-2018**

## INDICE

**Articolo 1 – sistema di relazioni sindacali**

**Articolo 2 - contenuti e tempi dell'informazione**

**Articolo 3 - modalità dell'informazione**

**Articolo 4 - materie oggetto di informazione**

**Articolo 5 - avvio del confronto**

**Articolo 6 - la conclusione del confronto**

**Articolo 7 - Organismo Paritetico**

**Articolo 8 - contrattazione integrativa**

**Articolo 9 - norme comportamentali**

**Articolo 10 - interpretazione autentica**

**Articolo 11 – diritti sindacali**

**Articolo 12 - Servizi minimi essenziali in occasione di sciopero**

**Articolo 13 - Determinazione dei fondi aziendali**

**Articolo 14 - Criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato al personale**

**Articolo 15 - linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali dell'attività' di formazione manageriale e aggiornamento dei dirigenti**

**Articolo 16 – Criteri generali per le pari opportunità**

**Articolo 17 - Criteri generali per la disciplina e l'organizzazione dell'attività' libero professionale intramuraria, nonché per l'attribuzione dei relativi proventi ai dirigenti interessati**

**Articolo 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali**

**Articolo 19 - Criteri generali per la graduazione degli incarichi dirigenziali**

**Articolo 20 Sicurezza nei luoghi di lavoro**

**Articolo 21 - Welfare integrativo**

*All. n. 1 Protocollo operativo per la gestione degli incarichi dirigenziali*

*All. n. 2 Regolamento orario di lavoro del personale Area dirigenza sanità*

## **Articolo 1 – sistema di relazioni sindacali**

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Dirigenza dell'Area Sanità Triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19/12/2019, disciplina, al Titolo IL, Capo I, il Sistema delle relazioni sindacali.

Gli articoli da n. 2 al n. 10 del presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) facilitano la realizzazione di un sistema aziendale di relazioni sindacali che concretamente realizzi la partecipazione consapevole, il dialogo costruttivo e trasparente, la reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, la prevenzione e risoluzione dei conflitti che il comma 1 dell'articolo 3 del CCNL sopra citato indica quali finalità sostanziale del sistema delle relazioni sindacali. Coerentemente con questa finalità sono regolamentati di seguito gli aspetti operativi di dettaglio che non sono per loro natura disciplinati dal contratto collettivo nazionale ma che, fondandosi sui consolidati principi di "correttezza e buona fede", sono finalizzati a fornire alle Parti negoziali regole certe, trasparenti e condivise.

## **Articolo 2 - contenuti e tempi dell'informazione**

Le Parti individuano nell'informazione il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali. La stessa si svolge con le modalità e sulle materie indicate dalla normativa contrattuale vigente, fermo restando le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i..

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Istituto, ai Soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione collettiva integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

In confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi delle misure da adottare e deve essere attivato entro 10 giorni dall'informazione.

## **Articolo 3 - modalità dell'informazione**

Tutti gli atti oggetto d'informazione devono essere trasmessi per posta elettronica agli indirizzi indicati da ciascuna Organizzazione Sindacale.

Le OO.SS. possono segnalare, in caso di problemi tecnici documentati, al Responsabile delle Relazioni Sindacali la mancata ricezione dell'informativa e chiedere allo stesso il rinvio della documentazione.

## **Articolo 4 - materie oggetto di informazione**

Oltre le materie indicate al comma 4 dell'articolo 4 del CCNL dell'Area Sanità Triennio 2016 – 2018 del 21 dicembre 2019 costituiscono oggetto di informazione anche quelle identificate come tali dalla legge tra le quali sono comprese, senza vincolo di esaustività:

- prevenzione nei luoghi di lavoro (decreto legislativo 81/2008, articolo 50)
- cessione d'azienda (decreto legislativo 165/2001, articolo 31)
- cessione d'azienda (legge 428/1990, articolo 4)

- tutele assicurative previste dall'articolo 10 della legge 8 marzo 2017, n. 24

#### **Articolo 5 - avvio del confronto**

Il confronto, che le organizzazioni sindacali, ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 del CCNL dell'Area Sanità Triennio 2016 – 2018 del 21 dicembre 2019, possono chiedere entro dieci giorni dalla data certa di invio dell'informazione, deve essere avviato, di norma, entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta e deve concludersi entro trenta giorni dalla data di inizio degli incontri.

L'incontro può anche essere proposto dall'Azienda contestualmente all'invio dell'informazione.

#### **Articolo 6 - la conclusione del confronto**

La sintesi, che al termine del confronto deve essere redatta ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità Triennio 2016 – 2018 del 21 dicembre 2019:

- deve essere redatta dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali;
- la sintesi deve essere sottoscritta dai partecipanti all'incontro;
- può, a richiesta di uno qualsiasi dei partecipanti, essere integrata da una nota aggiuntiva ove sia ulteriormente evidenziata la posizione dallo stesso espressa;
- deve essere trasmessa, sempre a cura sempre del Responsabile delle Relazioni Sindacali, ai partecipanti all'incontro.

#### **Articolo 7 - Organismo Paritetico**

Le Parti concordano sulla intrinseca valenza di progettualità organizzativa ed innovativa dell'Organismo Paritetico di cui all'articolo 6 bis del CCNL dell'Area Sanità Triennio 2016 – 2018 del 21 dicembre 2019 e, conseguentemente, sulla necessità di provvedere alla sua istituzione.

L'Organismo Paritetico ha, nelle materie che gli competono, funzioni meramente consultive e non ha titolo ad assumere decisioni ma solo ad esprimere pareri o formulare proposte su questioni o ipotesi progettuali che possono essere indifferentemente sottoposte a tale Organismo dall'Amministrazione o dalle Organizzazioni Sindacali, singolarmente o collegialmente. In quanto organo consultivo le proposte ed i pareri dallo stesso espressi devono essere espressi documentando pariteticamente le diverse posizioni emerse nella discussione.

L'Organismo Paritetico individua tra i suoi componenti un segretario al quale affidare il compito di redigere, a conclusione dei lavori, una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse, con le stesse modalità indicate dall'art. 6 del presente Regolamento.

Le Parti concordano che le riunioni di tale Organismo siano di norma semestrali, che contengano sempre l'ordine del giorno e che siano disponibili ai suoi componenti tutti gli elementi e tutti i dati utili per trattare consapevolmente le questioni da affrontare.

#### **Articolo 8 - contrattazione integrativa**

Per quanto concerne l'individuazione dei componenti della Delegazione Trattante di Parte Sindacale si dispone quanto segue:

- sono ammessi a farne parte i soggetti formalmente accreditati dalle Organizzazioni Sindacali che risultano sottoscrittori del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- resta fermo il diritto delle organizzazioni sindacali a designare un numero non vincolato di propri rappresentanti come precisato dalla circolare ARAN 4260/ 2004; le stesse, di norma, per facilitare l'operatività dell'incontro, comunicheranno all'Azienda la partecipazione di un solo componente per Sigla;
- entro tre mesi dalla stipula dell'Accordo concernente una qualsiasi materia oggetto di contrattazione integrativa le Delegazioni Trattanti si incontrano per verificare lo stato di attuazione dell'Accordo. In tale sede l'Amministrazione metterà a disposizione dati e informazioni necessarie alla verifica.

Per quanto concerne la validità dei contratti integrativi le Parti, in mancanza di una specifica norma di fonte legislativa o contrattuale che disciplini la materia, concordano sull'opportunità di applicare per analogia quanto sancito dall'accordo interconfederale del 28 giugno 2011, confermato dal più recente accordo del 10 gennaio 2014, e di considerare validi ed efficaci erga omnes i contratti integrativi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali rappresentative del 51% degli iscritti al sindacato, come rilevati dalle deleghe in atto al momento della stipula dell'accordo.

Nelle materie indicate nell'art. 8, comma 5, dell'Area Sanità Triennio 2016 – 2018 del 21 dicembre 2019, decorsi i termini temporali di cui all'ultimo periodo del medesimo comma, ove non si raggiunga l'accordo ed il ritardo determina un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Azienda può procedere, in via provvisoria ed unilaterale, all'adozione degli atti sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione, proseguendo la trattativa con le OO.SS. con le modalità indicate di seguito.

La trattativa può proseguire solo se le OO.SS. e/o l'Azienda lo richiedano espressamente. In tale caso le Parti si incontrano entro 45 giorni successivamente all'adozione dell'Atto unilaterale da parte dell'Azienda.

Una volta incontratesi nuovamente le Parti hanno ulteriori 45 giorni per tentare di chiudere la trattativa.

Al termine della ulteriore sessione negoziale verrà stilato una sintesi della conclusione dei lavori secondo le modalità indicate dall'art. 6.

## **Articolo 9 - norme comportamentali**

Per tutti gli incontri tra la Delegazione Trattante di Parte Sindacale e la Delegazione Trattante di Parte Pubblica, siano essi di informativa, confronto o di contrattazione integrativa devono essere osservate le sottoelencate norme comportamentali:

- predisposizione ordine del giorno;
- rispetto dell'ordine del giorno;
- rispetto dell'orario di inizio e di termine della riunione;
- rispetto di un tempo massimo di intervento di 10 minuti per ogni intervento.

L'Amministrazione predispone la convocazione delle parti di norma con un preavviso di 10 giorni, al fine di permettere a ciascun dirigente sindacale di concordare col Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza un'eventuale diversa organizzazione del proprio orario di servizio.

Per rendere proficuo lo svolgimento degli incontri le Parti si impegnano a rispettare principi di brevità e non ripetitività degli interventi, e di rispettare rigorosamente l'ordine del giorno. Ferma restando la libertà dei soggetti sindacali nella formazione della propria delegazione trattante, al fine di garantire la chiarezza delle posizioni assunte di volta in volta dovrà essere individuato un solo portavoce per delegazione.

Al termine di ogni singolo incontro potrà essere redatto, su richiesta della Parte Pubblica e/o OO.SS., un verbale a cura del Responsabile delle Relazioni Sindacali, contenente le conclusioni alle quali si è giunti nel corso della discussione relativamente a ciascun punto all'ordine del giorno.

All'esito della contrattazione dovrà essere redatto un verbale sempre a cura del Responsabile delle Relazioni Sindacali.

Al verbale potranno essere allegati le note e le integrazioni che ciascun componente il tavolo riterrà opportuno formalizzare. Il verbale così predisposto dovrà essere sottoscritto dalle rappresentanze sindacali ed aziendali presenti al tavolo di norma alla chiusura dell'incontro. Successivamente sarà cura del Responsabile delle Relazioni Sindacali inviarne copia a tutti i partecipanti all'incontro.

#### **Articolo 10 - interpretazione autentica**

Le Parti concordano che, in caso di eventuali controversie interpretative di specifiche clausole del CCNL dell'Area Sanità Triennio 2016 – 2018 del 21 dicembre 2019, i firmatari dello stesso ne definiscono consensualmente una interpretazione autentica

A tale scopo la Delegazione di Parte Pubblica e la Delegazione di Parte Sindacale possono chiedere un incontro che deve essere fissato entro 15 giorni dalla richiesta e concludersi entro 15 giorni dall'avvio del confronto, periodo durante il quale le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali.

#### **ART. 11 - Diritti sindacali**

##### **Permessi Sindacali**

Le Confederazioni e le organizzazioni di categoria rappresentative ad esse aderenti ai sensi del vigente Contratto Collettivo Quadro sulle modalità di utilizzo di distacchi, aspettative, permessi, nonché altre prerogative sindacali, dispone regole precise in materia dei permessi sindacali per l'espletamento del mandato.

L'attribuzione dei permessi a ciascuna Sigla Sindacale rappresentativa, viene determinata annualmente in proporzione alle deleghe per la riscossione del contributo, accertate dall'Amministrazione al 31 dicembre dell'anno precedente.

##### **Diritto di assemblea**

Ai sensi dell'art. 2 del CCNL integrativo del 10/2/2004, i Dirigenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione per 12 ore annue retribuite secondo le modalità di cui al C.C.N.Q del 07/08/1998 e s.m.i. (Contratto Collettivo Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative, permessi, e altre prerogative sindacali).

##### **Diritto di affissione**

I Soggetti sindacali che fanno parte della delegazione trattante hanno diritto di affiggere, su appositi spazi che l'Amministrazione deve predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

## Locali

L'Azienda pone permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti sindacali di cui sopra, l'uso continuativo di un idoneo locale comune, organizzato con modalità concordate con i medesimi, per consentire l'esercizio delle loro attività.

### Altre prerogative sindacali

Sulle modalità di utilizzo dei distacchi, delle aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, si rimanda al CCNQ 07/08/1998 e s.m.i..

### Articolo 12 - Servizi minimi essenziali in occasione di sciopero

Per la determinazione dei contingenti di personale da garantire in caso di sciopero si fa riferimento allo specifico Protocollo d'intesa su determinazione dei contingenti di personale della Dirigenza Medica, della Dirigenza S.P.T.A. e del Comparto per il funzionamento dei Servizi Pubblici Essenziali in caso di sciopero, adottato con deliberazione n. 343 del 10/03/2020 e successive modifiche ed integrazioni.

### Articolo 13 - Determinazione dei fondi aziendali

L'art. 6 del CCNL 19/12/2019, prevede che ogni Regione, tramite un Confronto Regionale, possa emanare entro 90 giorni dall'entrata in vigore del nuovo contratto, linee generali di indirizzo per vari istituti contrattuali, in particolar modo su argomenti che incidono o possono incidere sugli importi dei fondi aziendali e precisamente:

- metodologie di utilizzo da parte delle aziende di una quota dei minori oneri derivanti dalla riduzione stabile della dotazione organica del personale dirigente;
- modalità di incremento dei fondi in caso di aumento della dotazione organica del personale o dei servizi anche senza variazione del numero degli stessi.

Per quanto riguarda il primo punto, al momento in cui l'Azienda deciderà una riduzione stabile della dotazione organica, dovrà essere tenuto conto dei criteri eventualmente emanati dalla Regione, altrimenti tali criteri saranno oggetto di contrattazione per la determinazione dei nuovi fondi aziendali sulla base dei mutamenti che si potranno verificare.

Relativamente al secondo punto, in mancanza degli indirizzi regionali si concorda quanto segue facendo distinzione fra:

a) incremento dei fondi a seguito aumento della dotazione organica:

- individuata la professionalità del dirigente da assumere, assicurare l'importo minimo della retribuzione di posizione, con l'eventuale aggiunta della parte variabile aziendale in base alla graduazione delle funzioni eseguita dall'Azienda in ordine all'incarico che si intende conferire;

- riguardo allo stipendio accessorio, prendere a base gli importi degli altri due fondi dell'anno precedente e dividerli ciascuno per il numero dei dipendenti in servizio a quella data, il risultato si moltiplica per il numero dei nuovi dirigenti da assumere, gli importi ottenuti verranno ad incrementare i relativi fondi.

b) incremento dei fondi a seguito di introduzione di nuovi servizi senza incremento della dotazione organica:

- tenuto conto delle eventuali maggiori professionalità che occorrono per il servizio da attivare, si rende necessario rivedere la pesatura dell'incarico da conferire derivante dalla graduazione delle funzioni già stabilita dall'Azienda ed incrementare il fondo della retribuzione di posizione di un importo pari alla differenza fra il vecchio incarico ed il nuovo;

- relativamente allo stipendio accessorio, in questa area dirigenziale deve essere tenuto conto solo di un importo da destinare al fondo per il premio incentivante in base all'importanza del nuovo servizio, da dividere secondo gli stessi criteri adottati per gli altri dirigenti.

Qualora invece si dovesse attivare un servizio ove sono previste le indennità da liquidare come la pronta disponibilità, l'indennità notturna e festiva od altre previste dal contratto, il relativo fondo deve essere aumentato nella misura necessaria per far fronte ai nuovi costi.

In tutti i casi sopra riportati, l'incremento dei fondi si ottiene prelevando le somme necessarie dal Bilancio dell'Azienda.

#### **Articolo 14 - Criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato al personale**

Le modalità operative di attribuzione del compenso legato alla retribuzione di risultato e derivante dalla performance organizzativa della struttura ed individuale di ciascun dirigente è sono contenute nell'apposito protocollo applicativo di cui alla deliberazione n. 793 del 17/10/2018 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 15 - linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali dell'attività' di formazione manageriale e aggiornamento dei dirigenti**

Per quanto concerne le regole per lo svolgimento dell'attività di formazione si rinvia al Regolamento aziendale per l'accesso alla formazione, adottato con deliberazione n. 182 del 05/03/2019, poi rettificato con deliberazione n. 340 del 10/03/2020 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 16 - Criteri generali per la pari opportunità**

Per quanto concerne le parti opportunità si rinvia alla delibera n. 777 del 14/07/2020 di presa di atto della costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri.

Il CUG si adopera per una concreta attuazione delle iniziative concernenti le pari opportunità in ogni struttura operativa degli Istituti anche attraverso il rilevamento e la costante attenzione alle problematiche aziendali ed esercitando funzioni di promozione indirizzo e coordinamento per l'applicazione delle proposte idonee a raggiungere il loro superamento.

Tutto quanto sopra tenendo conto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

#### **Articolo 17 - Criteri generali per la disciplina e l'organizzazione dell'attività' libero professionale intramuraria, nonché per l'attribuzione dei relativi proventi ai dirigenti interessati**

Per le modalità operative relative alla gestione ed ai compensi collegati all'attività libero professionale intramuraria si fa riferimento allo specifico regolamento adottato con la deliberazione n. 369 del 08/05/2019 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali**

Per la definizione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali si fa riferimento allo specifico regolamento adottato con la deliberazione n. 153 del 04/02/2020 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 19 - Criteri generali per la graduazione degli incarichi dirigenziali**

Per la definizione dei criteri generali per la graduazione degli incarichi dirigenziali si fa riferimento allo specifico regolamento adottato con la deliberazione n. n. 153 del 04/02/2020 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 20 Sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'Azienda si impegna al rispetto della normativa sulla tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le Parti concordano sulle seguenti modalità di collaborazione volte al miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza e salute dei dipendenti durante l'attività lavorativa:

- a) consultare ed informare i lavoratori, attraverso i R.L.S., sulle valutazioni dei rischi;
- b) consultare i R.L.S. ed informare i lavoratori sui progetti formativi/informativi ritenuti necessari al fine di evitare o ridurre al minimo i rischi occupazionali;
- c) favorire la formazione/informazione di tutti i dipendenti sui rischi presenti nei luoghi di lavoro;
- d) consentire ai R.L.S. l'accesso alla documentazione aziendale relativa alla valutazione dei rischi;
- e) aggiornare periodicamente (almeno una volta all'anno) i lavoratori attraverso i R.L.S. del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- f) informare i lavoratori sui rischi generali e specifici presenti nella propria attività lavorativa e sottoporli alla sorveglianza sanitaria qualora prevista.

## **Articolo 21 - Welfare integrativo**

Le Aziende e gli Enti disciplinano, in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 comma 5, lettera j) (Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure), la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:

- a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
- b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
- c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
- d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;

Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti mediante l'utilizzo di quota parte del Fondo per la retribuzione di risultato.

## **Allegato n. 1**

# **PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

**Art. 1****Premessa**

1. Una volta definita la fase di applicazione dei regolamenti per il conferimento e la graduazione degli incarichi dirigenziali, recepiti con deliberazione n. 153 del 04/02/2020, ed aver proceduto alla stipula dei rispettivi contratti individuali di conferimento di incarico, si ritiene necessario individuare, attraverso il presente Protocollo le modalità operative relative alla gestione degli istituti di conferimento e graduazione nel corso della vigenza del contratto individuale.
2. Il presente Protocollo, condiviso tra le Parti, rappresenta il modello di gestione e le relative tempistiche operative che dovranno essere messe in atto dai rispettivi uffici o organi di competenza finalizzate ad una agevole e tempestiva applicazione della normativa contrattuale vigente.

**Art. 2****Individuazione degli ambiti applicativi**

1. Il presente Protocollo prevede l'individuazione di specifiche modalità operative, ad integrazione della regolamentazione sopra riportata, relative a determinate situazioni individuali che si possono verificare nel corso del periodo di vigenza del contratto affidato.
2. Gli ambiti applicativi relativi al presente Protocollo operativo sono i seguenti:
  - a. personale assunto con anzianità di servizio inferiore a 5 anni;
  - b. personale assunto con anzianità di servizio superiore a 5 anni;
  - c. personale che supera la valutazione positiva decorsi i 5 anni da parte del relativo Collegio Tecnico.
3. Per ciascuna tipologia di ambito applicativo, negli articoli che seguono, vengono individuate le modalità operative da mettere in atto.
4. Sono esclusi dagli articoli che seguono l'affidamento delle seguenti tipologie di incarico, per le quali dovranno essere utilizzate le modalità previste dai sopra citati regolamenti aziendali:
  - UOC, UOSD e UOS che dovranno essere effettuati sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari vigenti (concorso pubblico e manifestazione di interesse);
  - Incarichi di altissima professionalità ex art. 18 comma 1 paragrafo IL lettera a) – che verranno assegnati attraverso Avviso interno;
  - Incarichi di alta professionalità ex art. 18 paragrafo IL comma 1 lettera b) – relativamente ai profili individuati nel vigente Regolamento aziendale di (attraverso Avviso interno):
    - o Coordinatore di UNIT
    - o Coordinatore di Setting Assistenziale
    - o Referente attività specialistica
    - o Coordinatore di DMT
    - o Coordinatore di gruppi traslazionali TRIG

**Art. 3****Modalità di attribuzione incarichi**

Le Parti condividono per le tipologie di personale:

- a) assunto, per concorso o mobilità, che risulta avere una esperienza professionale maggiore di 6 mesi ed inferiore a cinque anni;

- b) trasferito presso l'Istituto da altra azienda che ha superato positivamente la valutazione al termine del primo quinquennio di servizio da parte del relativo Collegio Tecnico;
- c) valutato positivamente al termine del primo quinquennio di servizio,

la seguente procedura.

Per tutte le tipologie di personale sopra riportate sarà attribuito, su proposta del dirigente sovraordinato, sentito il Direttore del relativo Dipartimento di riferimento, un incarico professionale, senza dover ricorrere ad alcun Avviso interno, tenuto conto che ad ogni dirigente in servizio è già stato conferito un incarico.

A tal proposito l'UOC Gestione Risorse Umane e Contenzioso si attiverà per richiedere al dirigente sovraordinato di competenza la proposta di incarico che, nell'ottica di integrazione, trasversalità e coerenza con l'organizzazione esistente, sarà effettuata sentito il Direttore del Dipartimento di riferimento.

Il dirigente sovraordinato di riferimento, al fine di effettuare la proposta, potrà tenere in considerazione gli incarichi già previsti all'interno dell'assetto organizzativo della struttura di riferimento resisi vacanti nel corso del tempo ovvero individuare ulteriori attività incarichi professionali.

Sulla base dell'individuazione dell'incarico effettuata come sopra riportata, a seguito dell'approvazione da parte della Direzione Strategica, la UOC Gestione Risorse Umane e Contenzioso provvederà a predisporre gli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto individuale di conferimento di incarico professionale.

Con riferimento alla casistica individuata al punto a) si specifica che dovrà trattarsi di un incarico professionale di base;

Con riferimento alla casistica individuata ai punti b) e c) si specifica che il nuovo incarico professionale potrà essere individuato limitatamente alle seguenti tipologie:

- Incarichi di alta professionalità ex art. 18 comma 1 paragrafo IL lettera b) – limitatamente al profilo di Esperto;
- Incarichi di consulenza, di studio, di ricerca, ispettivi di verifica e di controllo ex art. 18 comma 1 paragrafo IL lettera c) – per il profilo di Professional.

#### **Art. 4      Aggiornamento annuale incarichi ricoperti in IFO**

Annualmente, la UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano procederà a prendere atto della ricognizione degli incarichi attribuiti.

#### **Art. 5      Norme finali**

Gli incarichi dirigenziali conferiti al di fuori delle procedure di cui al Regolamento aziendale vigente in materia come integrato dal presente Protocollo, sono nulli a tutti gli effetti. Parimenti è nullo ad ogni effetto, l'espletamento di fatto di incarico dirigenziale non formalmente conferito con le procedure sopra regolamentate.

## **Allegato n. 2**

# **REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AREA DIRIGENZA SANITA'**

## **FONTI NORMATIVE, DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

- Legge n. 161 del 30 ottobre 2014;
- Decreto Legislative n. 66 del 2003 e ss.mm.ii.;
- CCNL Area Dirigenza Sanità del 19/12/2019;
- CCNL Area Dirigenza funzioni locali del 17/12/2020.

## **ART. 1- FINALITA' E DEFINIZIONI**

- 1) Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale dell'Area Sanità in servizio presso l' Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminate, a tempo determinate, a tempo pieno o a tempo ridotto. Essa viene emanato nel rispetto della normativa vigente e dei CC.CC.NN.LL. afferenti a tale Area.
- 2) Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:
  - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare i tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle UU.00., attraverso una più efficiente allocazione delle risorse umane disponibili sulla base della legislazione vigente attuata attivando anche processi di riorganizzazione e razionalizzazione delle strutture e dei servizi, prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza;
  - assicurare il benessere psico-fisico del dirigente nell'ottica, non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione e la collettività;
  - offrire uno strumento gestionale ed organizzativo ai Responsabili delle UU.00. aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.
- 3) Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
  - orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della U.O. e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
  - orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio anche in funzione dell'orario di apertura al pubblico;
  - servizio di guardia: e svolto all'interno del normale orario di lavoro, nelle ore notturne e nei giorni festivi, assicura la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri;
  - pronta disponibilità: e caratterizzato dall'immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo di raggiungere il presidio nel tempo stabilito per affrontare le situazioni di emergenza;
  - lavoro straordinario: l'art. 30 del CCNL 19/12/2019, lo qualifica come prestazioni di carattere eccezionale rispondenti ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale. L'istituto del lavoro straordinario potrà quindi essere utilizzato solo per remunerare le ore di presenza in servizio o a seguito di una chiamata durante un turno di pronta disponibilità o a seguito di eventi del tutto eccezionali.

## **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- 1) Le prestazioni lavorative del dirigente sono così definite:
  - attività istituzionali: quelle attività assistenziali, attività di didattica e ricerca e vigilanza effettuabili all'interno dell'orario istituzionalmente dovuto;
  - attività di ricerca e didattica non incluse nell'orario dovuto;
  - attività straordinarie: quelle effettuabili esclusivamente a seguito di chiamata in pronta disponibilità o per eventi eccezionali;
  - attività aggiuntive: sono quelle effettuabili secondo gli istituti contrattuali previsti dall'art. 115, comma 2 del CCNL 19/12/2019.
- 2) Ai sensi dell'art. 15, comma 6, del decreto legislativo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione ed organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza

degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative, attuati nella struttura loro affidata. Il dirigente è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite.

3) Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda e di quanto disposto dalle norme di legge e contrattuali, nonché dal presente regolamento, con particolare riferimento alla disciplina dettata dalla Legge n. 161 del 30 ottobre 2014, e tenendo altresì conto delle risorse assegnate, l'organizzazione del lavoro e dell'orario di lavoro è disposta da ciascun Direttore di U.O.C. e dal Responsabile di UOSD, relativamente al personale assegnato.

4) Nel rispetto delle direttive del Direttore della U.O.C. e del Responsabile di UOSD, i dirigenti articolano in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della U.O. cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

5) I volumi prestazionali richiesti all'equipe e i relativi tempi di attesa massimi per la fruizione delle prestazioni stesse vengono definiti in sede di negoziazione con la procedura di budget (di cui all'art. 65, comma 6, CCNL 5/12/1996) contestualmente all'assegnazione di obiettivi annuali.

6) L'esercizio dell'A.L.P.I. non deve essere in contrasto con le finalità dell'Ente e si deve svolgere in modo da garantire l'integrale assolvimento dei compiti istituzionali (o previsti in sede di negoziazione di budget), in modo tale da assicurare la piena funzionalità delle strutture assistenziali interessate. In particolare l'A.L.P.I. non può globalmente comportare, per ciascun dirigente, un volume di prestazioni o un volume orario superiore a quello assicurato per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

7) Le attività libero-professionali svolte in regime di intramoenia o extramoenia non rientrano nel calcolo dell'orario di lavoro e dei riposi; corrispondono infatti ad un interesse personale del dirigente e sono svolte al di fuori dell'orario di servizio istituzionale (il dirigente non è a disposizione del Datore di Lavoro). Rientra, invece, nel calcolo dell'orario di lavoro e nei riposi la libera professione svolta a favore dell'Azienda (ed. attività aggiuntiva) ovvero di altra Azienda/Ente a seguito di convenzione.

### **ART. 3 - ORARIO DI LAVORO**

1) L'orario di lavoro dei dirigenti con incarico non comportante Direzione di U.O.C. è confermato in 38 ore settimanali, delle quali quattro destinate ad attività non assistenziali (aggiornamento professionale, ECM, partecipazione ad attività didattiche, ricerca finalizzata), al fine di assicurare il mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali correlate all'incarico affidato e, conseguentemente, agli obiettivi di budget negoziati al livello aziendale, nonché di didattica, ricerca ed aggiornamento.

2) La presenza del dirigente nei servizi ospedalieri deve essere assicurata nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana mediante una opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia. Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle dodici ore di servizio diurne, la presenza dei dirigenti è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengono nel medesimo periodo orario. L'azienda individua i servizi ove la presenza dei dirigenti deve essere garantita attraverso una turnazione per la copertura dell'intero arco delle 24 ore.

3) I dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo sono tenuti al rispetto del comma 1 del presente articolo.

4) Tutti i dirigenti di cui al comma 1, indipendentemente dall'esclusività del rapporto, sono tenuti ad assicurare i servizi di guardia e di pronta disponibilità.

5) I dirigenti che operano in strutture la cui attività è articolata su 6 giorni lavorativi sono tenuti a prestare almeno 3,30 ore lavorative giornaliere affinché la presenza sia considerata "giornata lavorativa completa"; almeno 2,30 ore lavorative giornaliere affinché sia considerata "mezza giornata lavorativa". Orari lavorativi inferiori a quelli sopra indicati non saranno computati nel calcolo settimanale e mensile e la giornata verrà giustificata con altro istituto contrattuale consentito.

6) I dirigenti che operano in strutture la cui attività è articolata su 5 giorni lavorativi sono tenuti a prestare almeno 4,30 ore lavorative giornaliere affinché la presenza sia considerata "giornata lavorativa completa". Almeno 2,30 ore lavorative giornaliere affinché sia considerata "mezza giornata lavorativa". Orari lavorativi inferiori a quelli sopra indicati non saranno computati nel calcolo settimanale e mensile e la giornata verrà giustificata con altro istituto contrattuale consentito.

7) In deroga al principio di cui ai commi 5) e 6), in via eccezionale e nei limiti tassativi di 1 volta al mese, su espressa autorizzazione del Direttore/Responsabile di UOC/UOSD, da apporre sui tabulati di presenza, ai dirigenti che operano su 6 o 5 giorni lavorativi, potrà essere consentito di effettuare un orario di lavoro giornaliero inferiore rispettivamente alle 3,30 o alle ore 4,30 ai fini della maturazione della "giornata lavorativa completa".

8) IL dirigente è tenuto in ogni caso a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto ed i turni di servizio predisposti; eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere verificati e, se del caso, avallati dal Direttore/Responsabile della U.O mensilmente.

9) La durata media dell'orario di lavoro, rilevata in un arco di sei mesi, non può in ogni caso superare le 48 ore settimanali, comprese le eccedenze orarie (straordinario, prestazioni aggiuntive). Da tale limite sono esentati i Direttori di U.O.C..

#### **ART. 4- RISERVA DI ORE PER ATTIVITA' NON ASSISTENZIALI**

1) Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale, 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 previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 5 dicembre 1996 al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in ogni caso comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

2) L'Azienda, con le procedure di budget, può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore del comma 1, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

3) Per l'utilizzo delle 4 ore per attività non assistenziali, si precisa che:

- deve trattarsi di presenza effettiva in servizio, soggetta ai procedimenti di rispetto previsti per l'orario di lavoro, se l'aggiornamento è svolto all'interno del presidio di appartenenza;
- se svolto fuori dal presidio deve essere certificato secondo modalità oggettive per le quali si indicano le seguenti norme di indirizzo genera le:
  - a) per ricerche bibliografiche, revisione e commenti della letteratura medica, discussioni cliniche e sanitarie, uso di nuove apparecchiature: relazione o idonea documentazione dell'attività svolta da consegnare al dirigente dell'unità operativa di appartenenza;
  - b) per frequenze presso strutture sanitarie pubbliche: idonea documentazione o certificazione rilasciata dal Direttore sanitario o dal Direttore/Responsabile del Servizio o U.O. interessata;
- le attività da effettuarsi nelle citate ore devono rientrare in un programma, nel quale devono essere indicate le sedi in cui le attività stesse devono essere svolte. In tale programma può essere prevista la frequenza di scuole di specializzazione o corsi per il perseguimento di titoli abilitanti o di studio.

#### **ART. 5 - RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

1) IL minore o maggiore orario derivato dal cumulo mensile dell'orario lavorativo dovrà essere rispettivamente recuperato o utilizzato entro il mese successivo. Le eccedenze orarie devono essere autorizzate dal Direttore/Responsabile della U.O..

2) I recuperi compensativi di cui sopra assolvono anche alla funzione di assicurare il recupero delle energie psicofisiche del dirigente in caso di riduzione della durata del riposo giornaliero, nelle ipotesi previste dall'art. 11 del presente regolamento.

3) Qualora il maggior orario non sia compensato all'interno dell'ultimo mese dell'anno in corso, permarrà quale credito orario da smaltire entro il primo mese dell'anno successivo.

4) Qualora il minore orario registrato non sia stato recuperato entro termini di cui sopra, si procederà alla corrispondente riduzione del trattamento economico.

5) IL perdurare di situazioni di debito orario senza giustificato motivo comporta l'obbligo per il Direttore/Responsabile di Struttura/Servizio di segnalazione immediata e comunque entro 10 giorni da quando ne sia venuto a conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. La violazione colposa o dolosa dell'obbligo di segnalazione sopra indicato e quindi l'omessa attivazione del procedimento disciplinare, senza giustificato motivo, costituisce a sua volta illecito disciplinare e dà luogo, se segnalato e poi verificato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, all'applicazione della relativa sanzione prevista dalla normativa vigente; eventuali comportamenti omissivi denunciati all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e poi ritenuti non veritieri, comporteranno per chi ha denunciato il falso l'applicazione della relativa sanzione disciplinare prevista dalla normativa vigente.

6) I recuperi ed i riposi di cui al presente articolo non possono essere fruiti dai Direttori di U.O.C. o U.O.S.D., per i quali non vi è l'obbligo di orario minima ma quello di articolarlo in modo flessibile e correlare il proprio tempo lavoro all'orario degli altri dirigenti.

#### **ART. 6 - ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI CON INCARICO DI DIREZIONE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

- 1) Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Direttori di U.O.C. assicurano la propria presenza 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 da realizzare in attuazione di quanto previsto dal vigente contratto di lavoro nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.
- 2) I Direttori di U.O.C. comunicano preventivamente e documentano, tramite gli strumenti informativi messi a disposizione dall'Azienda, 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. Assicurano comunque la presenza per almeno cinque giorni settimanali, anche se per gli stessi non è stabilito l'orario settimanale minima da prestare.
- 3) Al fine di rilevare l'entrata e l'uscita dei Direttori di U.O.C. viene utilizzato il sistema informatizzato. Il badge deve essere utilizzato personalmente, con le modalità stabilite dall'art. 15 del presente regolamento.
- 4) La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio.

#### **ART. 7 - ORARIO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI DELL'AREA SANITA'**

- 1) Nelle strutture in cui operano dirigenti dell'Area Sanitaria, va assicurato il servizio diversificato in relazione al tipo di prestazione e precisamente:
  - a. copertura H24 per tutti i giorni alla settimana con particolare riferimento a tutte le strutture di degenza ospedaliere;
  - b. copertura, di norma, dalle ore 8 alle 20, dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle ore 8 alle ore 14 in tutti i casi in cui la struttura svolga funzioni non collegate al ciclo della continuità assistenziale o di coordinamento, organizzazione e supporto di attività sanitarie.
- 2) L'orario di servizio di cui al precedente comma 1, lettera a), va assicurato mediante:
  - a. presenza attiva dalle ore 8 alle ore 20 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8 alle ore 14 del sabato nelle Unità Operative di continuità assistenziale;
  - b. turni di guardia e/o pronta disponibilità dalle ore 14 alle ore 20 del sabato e dalle ore 8 alle ore 20 dei giorni festivi e durante le ore notturne (dalle ore 20 alle ore 8).
- 3) L'orario di lavoro è utilizzato per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali da effettuare durante le ore diurne, per cui, se il Direttore/Responsabile di Struttura dichiara sotto la propria responsabilità che, pur avendo adottato tutte le misure di riorganizzazione possibili, la dotazione organica della U.O. da lui diretta non consente la copertura di una parte dell'orario diurno, tramite l'articolazione funzionale dell'orario di lavoro di cui all'articolo 1, comma 1 del presente regolamento, si procederà a concordare con la Direzione Sanitaria Aziendale le modalità di copertura ed i conseguenti risvolti economici.
- 4) E' possibile prevedere un'articolazione in fasce diverse da quelle sopra indicate, su proposta motivata del Direttore/Responsabile dell'U.O.C./U.O.S.D./Servizio previa approvazione della Direzione Sanitaria aziendale, fermo restando quanto previsto dal comma 2.

#### **ART. 8 - PROGRAMMAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO MENSILI E VARIAZIONI DI TURNO**

- 1) I Direttori ed i Responsabili di U.O.C./U.O.S.D. in cui prestano servizio i dirigenti con articolazione dell'orario di servizio in turni, hanno l'obbligo di trasmettere alla Direzione Medica di Presidio (D.M.P.) ed alla UOC Risorse Umane oltre ai prospetti dei turni di guardia e reperibilità, con nota formale, entro e non oltre il giorno 20 del mese precedente quello di riferimento, oltre ai prospetti dei turni di guardia e di reperibilità, anche prospetti relativi ai turni di servizio programmati.
- 2) Le variazioni di turno - che devono essere comunque tempestivamente comunicate - devono essere limitate ai casi strettamente necessari.
- 3) L'accettazione, sia esplicita che implicita, dei prospetti mensili da parte della D.M.P. ha il significato formale di nulla osta.

- 4) IL principio di flessibilità in materia di orario di lavoro dei dirigenti non deve interferire con la funzionalità dell'Unità Operativa, ma deve essere funzionale ad una migliore assistenza.
- 5) Ciascun dirigente è tenuto comunque ad articolare la propria prestazione lavorativa su cinque o su sei giorni lavorativi, per rapportarla alle esigenze della Struttura/Servizio cui è assegnato.
- 6) IL Direttore/Responsabile U.O.C./U.O.S.D./Servizio dovrà obbligatoriamente predisporre i turni di servizio dei dirigenti assegnati alla propria U.O. in conformità alle sopra richiamate disposizioni.
- 7) In relazione alla previsione del precedente articolo 5, che consente ai dirigenti non Direttori di U.O.C. di recuperare o utilizzare, entro un il mese successivo, in minus o plus orario derivate dal cumulo mensile dell'orario lavorativo, si dispone che l'utilizzo del maggior orario effettuato può essere consentito solo a condizione che il Direttore/Responsabile di U.O.C./U.O.S.D./Servizio attesti sui prospetti mensili provvisori che detto maggior orario sia stato effettuato per concrete esigenze di servizio.
- 8) La mancata attestazione sopra indicata determina l'azzeramento delle ore mensili eccedenti.

#### **ART. 9 - IMPEGNO ORARIO AGGIUNTIVO**

1) In via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale, l'Azienda potrà, nei limiti del budget disponibile, acquisire prestazioni aggiuntive, allo scopo di ridurre le liste di attesa, soprattutto in presenza di carenza di organico e di impossibilità, anche momentanea, di coprire i relativi posti con personale in possesso dei requisiti di legge, in accordo con le equipe interessate e nel rispetto delle direttive regionali in materia.

#### **ART. 10 - LAVORO STRAORDINARIO**

1) Le prestazioni di lavoro straordinario consentite e monetizzate ai soli dirigenti di cui all'art. 24 del CCNL 19/12/2019 (dirigenti con incarico professionale o di U.O. semplice), nel rispetto delle disponibilità presenti nel relativo fondo contrattuale, sono previste per le seguenti ipotesi:

- attività prestata, in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità;
- attività non programmabili connesse ad eventi eccezionali non prevedibili, debitamente certificati dal Direttore/Responsabile della Struttura/Servizio e opportunamente comunicate alla UOC Risorse Umane.

- 2) Tali prestazioni possono essere compensate, a domanda del dirigente, con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, con le modalità ed i termini di cui all'art. 5 del presente regolamento.
- 3) L'orario di lavoro dei dirigenti è correlato all'incarico affidato e agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale. Le eccedenze orarie necessarie ai dirigenti per raggiungere gli obiettivi di budget e correlati all'incarico ricevuto non costituiscono lavoro straordinario.

#### **ART. 11- RIPOSO GIORNALIERO E PAUSE**

Fatta salva l'attuale organizzazione del lavoro, purché non in contrasto con quanto previsto dalle Linee generali d'indirizzo della Regione Lazio, in applicazione dell'art. 28 del CCNL 19/12/2019 e dal presente regolamento, si dispone quanto segue:

- 1) al duplice scopo di garantire il rispetto dei principi di sicurezza del lavoro e degli utenti, nonché la qualità delle prestazioni erogate con le specificità organizzative esistenti, e prevista, di norma, dopo l'effettuazione di un turno di servizio, la fruizione immediata, in ambito diurno, di n. 11 ore di riposo obbligatorio e continuativo per garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva.
- 2) IL dirigente è in ogni caso tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro dirigente.
- 3) Nel caso in cui l'orario di lavoro si protragga oltre le otto ore, il lavoratore deve fruire di una pausa della durata di 10 minuti. Tale tempo, necessario per il recupero psico-fisico da parte dei lavoratori, viene detratto automaticamente dal sistema informatico di rilevazione presenze al termine di ciascun turno di servizio superiore alle sei ore.
- 4) Un turno lavorativo, anche notturno, non può superare le 12 ore.
- 5) La determinazione del momento in cui godere della pausa e rimessa al Direttore della U.O., che la può individuare, tenuto conto delle esigenze tecniche dell'attività lavorativa, in qualsiasi momento del turno lavorativo e non necessariamente al trascorrere delle 6 ore di lavoro.
- 6) Salvo casi eccezionali, legati ad emergenze o particolari condizioni organizzative, i dirigenti non potranno essere incaricati dello svolgimento di n. 2 o più servizi di guardia notturna consecutivi.

- 7) I Direttori/Responsabili delle U.O.C./U.O.S.D./Servizio sono responsabili della corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo al fine di garantire la fruizione del periodo di riposo suddetto.

#### **ART. 12 - RIPOSO SETTIMANALE**

- 1) La materia di riposo settimanale si applica all'art. 28 del CCNL 19/12/2019.
- 2) In relazione all'assetto organizzativo dell'azienda e all'orario di lavoro di cui alle norme contrattuali, il riposo settimanale spettante a ciascun dirigente, calcolato su base annuale, e fissato in numero di 52 giorni. In tale numero sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.
- 3) Qualora non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, avuto riguardo alle esigenze di servizio, di norma entro la settimana successiva.

#### **ART. 13 - PRONTA DISPONIBILITA'**

- 1) IL servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nei tempi fissati dal piano annuale delle emergenze che l'Azienda predispone entro il 31 dicembre precedente l'anno di riferimento.
- 2) Sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti - esclusi quelli di U.O.C. - in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali.
- 3) IL servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi, può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia dell'art. 26 del CCNL 19/12/2019 ed è organizzato utilizzando dirigenti appartenenti alla medesima disciplina o disciplina equipollente. Nei servizi di Anestesia, Rianimazione, Terapia Intensiva può prevedersi esclusivamente la pronta disponibilità integrativa. IL servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia e di norma di competenza di tutti i dirigenti, compreso quello di U.O.C.. IL servizio di pronta disponibilità deve essere distribuito in turni uniformi fra tutti i componenti l'equipe. None remunerato quello del Direttore di U.O.C..
- 4) Il servizio di pronta disponibilità ha durata non prorogabile, di dodici ore. Due turni consecutivi di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.
- 5) Di regola non potranno essere previsti per ciascun dirigente più di dieci turni di pronta disponibilità nel mese;
- 6) La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità ogni 12 ore, come previsto dal CCNL vigente. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata - che comunque non possono essere inferiori a quattro ore - l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata come recupero orario.
- 7) La chiamata notturna in pronta disponibilità sospende il riposo, che comunque deve essere fruito secondo le modalità previste dal comma 8 dell'art. 27 del CCNL 19/12/2019.
- 8) Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo, senza riduzione del debito orario settimanale.
- 9) IL servizio di pronta disponibilità non può coincidere con il giorno di riposo settimanale.

#### **ART. 14 - SERVIZIO DI GUARDIA O TURNAZIONE NOTTURNA**

- 1) Per il servizio di guardia si intende la presenza del dirigente in servizio per unità operativa (divisionale) o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee {inter-divisionali} nelle ore notturne - dalle ore 20,00 alle ore 8,00 - e nei giorni festivi - dalle ore 8,00 alle ore 20,00, salvo diversa intesa tra Azienda ed Organizzazioni Sindacali.
- 2) IL servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti esclusi quelli di U.O.C. ed è distribuito uniformemente tra i componenti dell'equipe.
- 3) IL servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro, utilizzando anche le opportunità di gestione flessibile dell'orario stesso.
- 4) Per garantire la continuità dei servizi h24 in caso di assenza di persona l' Azienda, per far fronte all' attività di guardia, può far ricorso all'istituto del lavoro straordinario.
- 5) La presenza in servizio di norma non deve superare le 12 ore continuative.

#### **ART. 15 - UTILIZZO DEL BADGE**

- 1) La rilevazione dell'orario di lavoro deve essere effettuata con sistema informatizzato e con le stesse modalità per tutti i dirigenti, compresi i Direttori di U.O.C..

- 2) L'orario di lavoro è registrato personalmente ed obbligatoriamente mediante l'utilizzo del badge elettronico personale o con ulteriori modalità che l'Azienda dovesse introdurre nel corso del tempo.
- 3) Il dirigente ha inoltre l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura.
- 1) In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dirigente deve comunicare tempestivamente l'U.O.C. Risorse Umane che provvederà alla sostituzione. In caso di tali circostanze, il dirigente è tenuto a contribuire nella misura di € 5,00 corrispondente a parte del costo del badge e della sua riproduzione e tale somma viene trattenuta automaticamente in busta paga.
- 4) In caso di ritrovamento del badge smarrito, il dirigente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

#### **ART. 16- RILEVAZIONE PRESENZE**

- 1) IL rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio, come pure l'attestazione della pausa, sono precisi obblighi del dipendente.
- 2) I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita e le eventuali pause. IL controllo è rimesso al dirigente responsabile della Struttura.
- 3) I dipendenti dovranno rispettare nell'arco della giornata il numero delle timbrature, che deve essere pari.
- 4) Non sono ammesse omissioni di timbratura (comprese eventuali richieste di modifica dei codici digitati o di inserimento di codici non digitati) in numero superiore a cinque nell'arco dell'anno di riferimento. Eventuali inadempimenti sono sanzionabili disciplinarmente e comportano, comunque, il mancato riconoscimento dell'orario dell'intera giornata.
- 5) IL dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro, nei casi consentiti, solo previa autorizzazione del Direttore/Responsabile di afferenza. L'assenza temporanea, per ragioni personali, dal luogo di lavoro è registrata mediante l'utilizzo personale del badge elettronico.
- 5) Per i comportamenti in violazione del presente articolo, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dagli artt. 55- quater e 55-quinquies introdotti al D.Lgs. N. 165/2001 dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.il..
- 6) L'art. 55- quater, introducendo nuove fattispecie di licenziamento disciplinare stabilisce che "Si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente". Per falsa attestazione della presenza in servizio si intende anche l'attendere, per periodi incompatibili con la prestazione lavorativa, ad altre funzioni e/o attività durante l'orario di lavoro ovvero l'allontanamento dalla sede aziendale senza autorizzazione del Direttore/Responsabile di U.O.C./U.O.S.D./Servizio.
- 7) L'art. 55-quinquies dispone che "Fermo restando quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio,
- 8) mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da € 400,00 ad € 1.600,00."
- 10) Per lo svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria, si deve effettuare la timbratura in entrata/uscita con apposita causale.

#### **ART. 17-TRASMISSIONE TABULATI PROVVISORI DALLA/ALLA RILEVAZIONE PRESENZE**

- 1) IL Direttore/Responsabile di U.O.C./U.O.S.D./Servizio, entro il giorno sette del mese successivo a quello della rilevazione del tabulato da parte della U.O.C. Risorse Umane, provvede a visionare i tabulati provvisori, preventivamente trasmessi dalla UOC Risorse Umane, apportando in calce agli stessi, sotto la propria responsabilità, ogni opportuna e necessaria indicazione, segnalazione, aggiunta o correzione, valutando anche la conformità degli orari effettuati rispetto ai turni ed alle prestazioni programmate nonché alle prestazioni effettuate in pronta disponibilità e depennando eventuali orari non autorizzati e a trasmetterli alla U.O.C. Risorse Umane. Nel caso in cui i tabulati non vengono trasmessi alla UOC Risorse Umane entro i termini stabiliti, saranno considerati ed accettati quelli in possesso degli uffici.
- 2) IL Direttore/Responsabile di U.O.C./U.O.S.D./Servizio deve, in particolare modo, verificare sul tabulato la correttezza dell'orario di servizio effettuato dai dirigenti nel corso del mese, verificando, altresì, che eventuali assenze e/o variazioni attestato dallo stesso tabulato siano state preventivamente, a qualsiasi titolo, autorizzate.
- 3) Qualsiasi assenza dal servizio per l'intera giornata deve essere sempre giustificata con il ricorso agli istituti previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro, secondo le modalità indicate dall'Azienda.

**ART. 18 - NORME FINALI**

- 1) I principi indicati valgono per tutti i dirigenti anche se a rapporto non esclusivo.
- 2) Per quanta non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia ed al vigente CCNL.
- 3) IL presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione e sostituisce, nelle materie del medesimo disciplinare, tutti gli accordi stipulati a livello decentrato.