

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DIRIGENZA SANITARIA UNIFICATA

Le presenti disposizioni entrano in vigore ai fini della omogeneizzazione dal 01/01/2020 .

INDICE DEL DOCUMENTO:

1. ORARIO DI LAVORO
2. RILASCIO CARTA OPERATORE/BADGE E CARTELLINO IDENTIFICATIVO. GESTIONE INFORMATICA DEI CARTELLINI
3. PAUSA, PAUSA PRANZO E MENSA AZIENDALE
4. RIPOSO BIOLOGICO - FESTIVITA' - FERIE ORDINARIE
5. RIPOSI
6. LAVORO NOTTURNO
7. LAVORO STRAORDINARIO
8. INDENNITA'

1. ORARIO DI LAVORO

Al fine di rendere agevole la lettura del presente documento è necessario preventivamente definire le seguenti terminologie ricorrenti nel testo:

ORARIO DI LAVORO: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

ORARIO DI SERVIZIO: corrisponde al tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza sulla base dell'articolazione prevista;

PROFILO ORARIO rappresenta la codifica del tipo di orario attribuito funzionalmente al Dirigente (2 turni, 3 turni, part time, ecc.);

DEBITO ORARIO GIORNALIERO corrisponde alle ore giornaliere attribuite al lavoratore in base al suo profilo orario;

ECCEDEXENZA ORARIA GIORNALIERA corrisponde alle ore/minuti che eccedono l'orario di lavoro giornaliero previsto dal singolo profilo;

ECCEDEXENZA ORARIA MENSILE corrisponde al saldo del mese che eccede (o meno) l'orario di lavoro mensile previsto dal singolo profilo.

Per uniformare e rendere il più trasparente possibile la gestione dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti sarà attribuito un PROFILO ORARIO ad ogni figura professionale, visibile a ciascun Dirigente ed ai responsabili attraverso la procedura informatica.

L'attribuzione del PROFILO ORARIO a ciascun Dirigente avviene ad opera della U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e UPD sulla base delle comunicazioni dei Responsabili dei servizi.

Eventuali provvedimenti autorizzativi di profili particolari potranno essere applicati previa comunicazione scritta del Responsabile Gestionale dalla U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e UPD.

Orario di lavoro

Il nuovo art. 24 CCNL 29/12/2019 prevede che i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze

della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

L'orario di lavoro è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, oltre al mantenimento del livello di efficienza.

Nell'orario di lavoro, 4 ore sono destinate ad attività non assistenziali (Aggiornamento professionale, ECM, attività didattiche e alla ricerca finalizzata).

Tali attività dovranno essere programmate in condivisione con il Dirigente responsabile, con congruo anticipo, e dovranno essere certificate mediante apposita attestazione dello svolgimento e degli orari.

30 minuti delle 4 ore, per un totale di 26 ore annue, potranno essere indirizzate dall'Azienda al perseguimento di riduzione delle liste di attesa ovvero a perseguire obiettivi assistenziali e di prevenzione. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere comunque oggetto di separata retribuzione.

Qualora l'articolazione dell'orario di lavoro verta su cinque giornate settimanali il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore in media in un periodo di 6 mesi, come previsto all'art. 24 comma 14 del nuovo CCNL.

Il tempo necessario di andata e ritorno dalla destinazione di servizio (da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro ai sensi del comma 13 dell'art. 24 del nuovo CCNL).

Non è considerato orario di lavoro e quindi da non computare nella media settimanale:

- ❖ le ore/turni di pronta disponibilità passiva;
- ❖ il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro e viceversa;
- ❖ le pause di lavoro di durata non inferiore a 10 minuti;
- ❖ l'intervallo di pausa pranzo.

Le giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi a copertura totale del debito giornaliero medio.

I DIRIGENTI RESPONSABILI GESTIONALI SONO TENUTI A COMUNICARE L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AI PROPRI DIRIGENTI E ALLA PROPRIA DIREZIONE ENTRO IL 20 DI OGNI MESE PER IL MESE SUCCESSIVO (ORARIO FIRMATO, art.24 c.18), AL FINE DI AGEVOLARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'IMPEGNO LAVORATIVO RICHIESTO.

Per gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati, il Dirigente può chiedere al proprio Responsabile di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero (così come previsto dall'art. 9 della Legge 53 del 2000 e s.m.i.) o settimanale. In caso di accordo sulla diversa articolazione dell'orario di servizio il Responsabile, fermo restando il rispetto delle esigenze organizzative, ne dà comunicazione alla **U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e UPD**. Il Responsabile può respingere la richiesta tenuto conto delle motivazioni addotte e delle esigenze organizzative del servizio. In caso di mancato accoglimento deve darne motivazione.

Orario di servizio dirigenti

Dirigenti con incarico professionale e di struttura semplice

L'orario di servizio coincide con il debito orario giornaliero assegnato al Dirigente in base al "profilo" orario. Per la dirigenza l'orario di lavoro è su base settimanale, che convenzionalmente viene indicato in 6,20 ore o 7,36 ore giornaliere.

L'orario di servizio comprende, oltre all'orario ordinario, istituti quali il lavoro straordinario, la pronta disponibilità, le prestazioni aggiuntive.

Orario di servizio Direttore di struttura Complessa

- I Direttori di struttura complessa ed il facente funzione organizzano il proprio tempo lavoro in modo flessibile, in relazione al pieno soddisfacimento degli obiettivi assegnati ed alla necessità di garantire il buon funzionamento della struttura; **gli stessi articolano il proprio orario di lavoro su 5 o 6 giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7,36h o 6,20h (art. 25, c.1, CCNL 19/12/2020).**

Di norma i Direttori di struttura complessa ed i direttori facenti funzione non effettuano guardie né turni di pronta disponibilità SOSTITUTIVA DELLA GUARDIA, ma sono tenuti ad essere inseriti nei turni di pronta di disponibilità INTEGRATIVA DELLA GUARDIA, salvo quanto previsto dallo stesso comma 3 art. 27 CCNL 2016/2019

L'orario di lavoro del direttore di struttura complessa è disciplinato dal CCNL, a tal fine si evidenzia che :

- il direttore di struttura complessa deve assicurare la propria presenza giornaliera in servizio
- deve procedere alla regolare timbratura delle ore in entrata ed in uscita al fine sia di attestare la presenza sia di mantenere la necessaria separazione delle ore svolte con attività libero professionali.
- per la USL Toscana Nord ovest il direttore di struttura complessa dovendo organizzare il proprio tempo lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi annui da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata, deve rispettare un orario di almeno 38 ore settimanali che possono essere calcolate in maniera flessibile nell'arco dell'anno.

- I Responsabili di struttura semplice sono invece tenuti ad effettuare entrambe le tipologie di pronta disponibilità.

Uscita anticipata

Il Dirigente che interrompe il lavoro per uscita anticipata è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione al Responsabile al fine di non compromettere il servizio e, dopo aver ottenuto il nulla osta ad allontanarsi dal servizio, a timbrare la relativa uscita.

Il Dirigente che risulti assente ingiustificato è passibile di procedimento disciplinare e dell'eventuale restituzione economica di quanto corrisposto a titolo di retribuzione.

Orario massimo lavorabile nelle 24 ore

Il D. Lgs. n. 66/2003 stabilisce 13 ore massime lavorabili nelle 24 ore, derivanti dalla differenza tra 24 e le 11 ore di riposo minimo (totale max 12h50', detratta la pausa minima di 10').

Non potranno essere previste prestazioni di durata superiori alle 12 ore continuative (art.24, comma 8, lett. f) del nuovo CCNL).

Flessibilità

La flessibilità consentita di regola è contemplata nel profilo orario assegnato ad ogni Dirigente.

L'ingresso o l'uscita del Dirigente dal servizio, oltre gli orari della flessibilità consentita, deve essere necessariamente e preventivamente autorizzato.

Compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e delle esigenze di servizio si può autorizzare maggior flessibilità oraria, in via prioritaria, ai lavoratori che si trovano nelle seguenti situazioni, così come previsto dall'art. 9 della Legge 53 del 2000 e s.m.i.:

- documentate esigenze personali, sociali e familiari;
- impegno in attività di volontariato/cooperazione internazionale;
- lavoratrici gestanti;
- lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla Legge 104/1992.

La flessibilità concessa deve essere comunicata, da parte del Responsabile, alla U.O.C. Gestione Presenze e Assenze.

DEBITO ORARIO E RECUPERO ORE

Si ribadisce che per la Dirigenza l'orario è organizzato in base alle attività, con la possibilità di articolazione flessibile degli orari di servizio.

Il Dirigente è tenuto ad effettuare l'orario di lavoro previsto dal CCNL secondo l'articolazione imposta alla struttura di appartenenza. Quanto sopra vale anche per i Dirigenti con incarichi di struttura semplice, dipartimentale o complessa.

Qualora, eccezionalmente e per particolari motivi, il Dirigente accumuli debiti orari dovuti a ritardi di ingresso o uscite anticipate, ferma restando la sua eventuale responsabilità disciplinare, può tuttavia procedere alla sanatoria nei seguenti modi, necessariamente concordati con il Responsabile:

- restituzione del tempo dovuto, con riconoscimento di orario prestato al di fuori della fascia oraria prevista;
- fruizione di recupero di orari aggiuntivi già effettuati.

Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del Dirigente influenzando sui servizi all'utenza e sulle attività dei colleghi.

In particolare il Dirigente, previa autorizzazione del suo responsabile, può utilizzare forme di recupero orario a giustificazione della assenza giornaliera con copertura parziale.

Le uniche eccezioni di richiesta del recupero a giornata intera e quindi di quei giorni che risultano senza abbattimento del debito orario sono:

- 1) il recupero della giornata festiva in pronta disponibilità passiva su richiesta del Dirigente;
- 2) il recupero del giorno di riposo lavorato per Reperibilità attiva o per Lavoro ordinario su giorni festivi o prefestivi non lavorativi.

Si riporta quanto previsto in via sperimentale dall'accordo Aziendale siglato con le OOSS:

MODALITA' DI RECUPERO PER LA DIRIGENZA AREA SANITA'
REGOLAMENTAZIONE AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST (testo di accordo siglato)

In considerazione del fatto che il recupero può avere due forme di realizzazione:

- * recupero orario quale forma di flessibilità della prestazione svolta nell'ambito della giornata lavorativa;*
- * recupero a giornata intera quale forma di riposo di maggior prestazioni rese.*

In merito all'argomento giova citare il seguente accordo stipulato tra l'Azienda e le OO.SS.:

"[...] Art. 28 c.2 CCNL 10.02.2004

Art. 16 c.3 CCNL 06.05.2010

Dalla lettura comparata delle due disposizioni si evince che è ammesso il recupero a giornata intera anche per attività non programmabili ed al fine di garantire la continuità assistenziale. Pertanto, allo scopo di rendere applicabile le disposizioni del CCNL, le parti concordano:

*a) il Dirigente Medico, veterinario e sanitario non responsabile di Struttura Complessa, può fruire del recupero a giornata intera qualora nell'arco del quadrimestre abbia effettuato prestazioni che giornalmente superano 1 ora rispetto al normale orario di lavoro (**convenzionale art.24 del CCNL 19/12/2019**) non solo per esigenze organizzative ma anche per eventi non programmabili al fine di assicurare la garanzia della continuità assistenziale.*

b) il recupero a giornata intera può essere richiesto al responsabile solo nel limite delle ore previamente accumulate e nell'arco dei 4 mesi, a scorrimento, prevedendo che le ore accumulate in tale modalità entro il mese di dicembre possano essere fruite entro aprile dell'anno successivo;

c) il recupero a giornata intera non può essere cumulado con le ferie;

d) il recupero a giornata intera riguarda solo le ore accumulate per ogni quadrimestre e legittimamente autorizzate dal responsabile

e) ogni 4 mesi sarà predisposto un report a livello Dipartimentale che riguarda il monte ore orario e le ferie accumulate

f) l'azienda adotterà una circolare interna esplicativa per l'applicazione della presente intesa

La presente intesa ha carattere sperimentale, decorre dal 01/01/2021 ed ha durata semestrale e rinnovabile previa verifica di esito [...]"

Le richieste avanzate dai dirigenti sugli istituti qui previsti dovranno essere effettuate attraverso la procedura informatica e soggette a validazione preventiva del Responsabile, che se contrario dovrà motivarne il diniego.

In casi particolari in cui il Dirigente è stato impossibilitato al recupero per motivi personali o organizzativi nel trimestre successivo, il Responsabile avrà la facoltà di autorizzare un piano di recupero del debito della durata massima di 6 mesi.

Per i debiti orari non recuperati nei modi sopra indicati e risultanti dalla verifica effettuata a marzo di ogni anno sul saldo dell'anno precedente, si procederà di norma al recupero economico d'ufficio; per i Direttori di struttura complessa viene applicata la decurtazione della retribuzione di risultato secondo gli accordi sindacali vigenti.

In caso di recidiva è obbligo del Direttore/Responsabile della U.O. afferente attivare il procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente (**art.72 CCNL 19/12/2019**).

Coloro che al 31.12 di ogni anno, dopo verifica effettuata a marzo dell'anno successivo, presentano una situazione oraria negativa rispetto all'orario "minimo" di 38 ore settimanali, verranno segnalati alla Direzione Aziendale.

Salvo quanto previsto dall'applicazione della clausola integrativa sulle modalità di recupero, eventuali orari eccedenti presenti al 31.12 di ogni anno, si considerano rientranti nell'applicazione di cui all'art. 93 c. 5 CCNL 2016/2018.

2. RILASCIO CARTA OPERATORE/BADGE E CARTELLINO IDENTIFICATIVO. GESTIONE INFORMATICA DEI CARTELLINI

RILASCIO CARTA OPERATORE/BADGE E CARTELLINO IDENTIFICATIVO

La U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e UPD in base alla sede di assegnazione del dirigente neoassunto, provvede alla consegna ed attivazione della CARTA OPERATORE, alla magnetizzazione della carta operatore per la funzione Badge magnetico per timbrare, al completamento dell'anagrafica inserendo il profilo orario, la modalità dei turni quanto altro necessario per la gestione delle presenze e assenze del dirigente stesso. Procede altresì all'abilitazione del terminale/gruppo di terminali per la timbratura connessi alla sede della struttura di assegnazione.

La U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e UPD ha il compito di fornire altresì il cartellino identificativo, utile al solo fine di riconoscimento. Il cartellino identificativo, che riporterà la foto, il nome di battesimo, la matricola, la qualifica del dirigente, dovrà essere sempre indossato ed esposto in modo che coloro che prestano la propria attività lavorativa/professionale per l'Azienda possano essere facilmente identificabili da parte dell'utenza.

ASSEGNAZIONE DEI TERMINALI, OBBLIGO DELLA TIMBRATURA PER SERVIZIO

Ogni dirigente e direttore viene abilitato all'utilizzo del solo terminale/gruppo di terminali installati nella struttura della sua sede di lavoro.

La timbratura del cartellino si configura come un'attestazione della propria prestazione lavorativa idonea a produrre effetti giuridici non solo per quanto riguarda la retribuzione ma anche per il controllo dell'attività e regolarità dell'impiego del personale (Cass. pen., Sez. V, 22 settembre 2003, n. 39077). Ogni dirigente, infatti, ha l'obbligo di timbrare in entrata ed in uscita al fine di non incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal D. Lgs. 150/2009, così come anche previsto dagli artt. 24 e 25 del CCNL ccnl 19/12/2019.

La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere di ufficio.

Qualora il dirigente, durante l'orario di lavoro, debba uscire per motivi di servizio dalla propria sede (struttura o Ufficio), dovrà obbligatoriamente annotare sul registro delle uscite e delle entrate: la data del giorno, il luogo presso il quale si deve recare, la motivazione, l'orario di uscita, quello di rientro e la propria firma o, in alternativa, usare l'apposito codice di timbratura.

Con esclusione del servizio in missione, e dei corsi di aggiornamento obbligatorio, nel caso in cui il servizio in questione termini presso la sede di destinazione, il dirigente è tenuto a mettere come orario di rientro quello nel quale ha terminato il servizio nell'altra sede.

Il personale che svolge un'attività che, per sua natura, comporta spostamenti che prevedono più destinazioni, si limiterà ad inserire come luogo di destinazione un'indicazione generica, esempio "attività domiciliari". Il servizio di appartenenza dovrà essere comunque informato preventivamente di tutti gli spostamenti.

Il responsabile del servizio/struttura dovrà controllare regolarmente il registro ed apporre la propria firma accanto a ogni uscita.

SOSTITUZIONE TESSERA DETERIORATA O SMARRITA

Il dirigente è tenuto a conservare con la massima cura la propria tessera magnetica carta operatore.

In caso di furto, smarrimento o deterioramento, il dirigente dovrà presentare alla **U.O.C. Gestione Presenze Assenze e UPD** la richiesta di sostituzione della carta operatore specificando il motivo.

In caso di smarrimento o furto il dirigente dovrà presentare anche la denuncia rilasciata dalle autorità.

In caso di malfunzionamento o furto della carta operatore la U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e UPD, previa verifica, provvederà a fornirne una nuova e non verrà addebitato nessun costo al dirigente;

viceversa, in caso di smarrimento o cattiva conservazione sarà addebitato al dirigente direttamente in busta paga il costo della tessera pari ad €. 10,00.

ASSEGNAZIONI ZONA, SEDE E CENTRO DI COSTO – COMUNICAZIONI -

La prima assegnazione o la variazione della zona, della sede di lavoro o del centro di costo, del personale dovranno essere comunicate immediatamente alla U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e UPD da parte dei Responsabili in modo da consentire la corretta assegnazione del dirigente. Ciò dovrà esser fatto anche in caso di atti specifici di trasferimento/modifica di assegnazione.

Per le modalità si rinvia alla relativa Procedura Aziendale di assegnazione /dislocazione risorse.

CODICI TIMBRATURA DA UTILIZZARE PER ISTITUTI PARTICOLARI

Per particolari situazioni, istituti ed attività, al fine della corretta imputazione e distinzione tra orario di lavoro ordinario ed orario svolto per particolari motivi il dirigente ha l'obbligo di effettuare timbrature in entrata ed in uscita con specifici codici funzione. Ad esempio nel caso in cui il dirigente o direttore effettui attività in libera professione dovrà uscire dal servizio e timbrare l'apposito codice per tutta la durata della prestazione.

Qualora il dirigente, in caso di impedimento, non abbia eseguito le timbrature previste per la specifica attività, potrà comunque procedere alle opportune correzioni/comunicazioni attraverso la procedura informatica, con le stesse modalità previste per l'omessa timbratura e specificando la causale prevista per l'attività in questione. Al responsabile spetta il controllo e la validazione della correzione/comunicazione inserita. L'azienda fornirà adeguata informazione sui codici da utilizzare.

GESTIONE E CONTROLLO DEI CARTELLINI DEL PERSONALE DIRIGENTE

I Dirigenti e i Direttori devono controllare con periodicità l'esatta registrazione delle presenze assegnate e delle causali di assenza inserite, oltretutto, laddove possibile, inserire direttamente e tempestivamente i giustificativi delle assenze e le mancate timbrature.

I Responsabili gestionali hanno l'obbligo del controllo sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti ad essi assegnati oltre al rispetto delle disposizioni regolamentari e normative in materia. In particolare, al fine della tutela della salute psicofisica dei propri collaboratori, devono garantire il rispetto della durata media dell'orario di lavoro settimanale (massimo 48 ore), del riposo settimanale e del riposo giornaliero (minimo di 11 ore). A tal fine devono monitorare mensilmente i cartellini delle presenze ed intervenire in caso di scostamento dalla regola nel modo che ritengono più opportuno.

Come già precisato, **per tutto il personale dirigente (compresi i direttori di struttura complessa)**, la timbratura del cartellino si configura come un'attestazione della propria prestazione lavorativa, idonea a produrre effetti giuridici non solo per quanto riguarda la retribuzione ma anche per il controllo dell'attività e regolarità dell'impiego del personale.

Ogni dirigente all'atto dell'assunzione riceve le credenziali di accesso alla procedura informatica della Rilevazione Presenze e delle competenze stipendiali, in modo da poter visualizzare direttamente sia la busta paga che i cartellini mensili. Grazie alla procedura on-line il Dirigente può controllare lo stato delle richieste inviate al proprio Responsabile, e monitorare con costanza la propria situazione oraria.

Attraverso la predetta procedura il dirigente deve richiedere i giustificativi di alcune assenze, come ad es. le ferie, inserire eventuali timbrature mancanti, ed effettuare alcune correzioni sulle timbrature, ad es. la modifica del verso da E a U e viceversa.

Tutte le operazioni effettuate dal dirigente restano tracciate in procedura.

Le richieste di assenza o di inserimento/modifica timbratura vengono visualizzate dal competente responsabile che, previo controllo, procede alla loro validazione o al motivato diniego.

Qualsiasi richiesta di assenza, di norma, deve essere effettuata in occasione della programmazione mensile e in casi eccezionali almeno 24 ore prima dell'assenza stessa così da consentire al Responsabile di procedere tempestivamente alla validazione o al diniego.

Ogni Dirigente, tramite il collegamento alla rete aziendale, può consultare in ogni momento la propria situazione di debito/credito orario ed apportare tempestivamente le correzioni/integrazioni che si rendano necessarie.

3. PAUSA, PAUSA PRANZO E MENSA AZIENDALE

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, al dirigente deve essere concessa una pausa, tra l'inizio e la fine di ogni turno, di durata non inferiore a dieci minuti (art. 8 D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66).

A tutti i dirigenti viene riconosciuta una pausa pranzo per la quale è istituito il servizio mensa (pausa non inferiore ai 30 minuti). Hanno diritto alla mensa tutti i dirigenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro.

Ha diritto di godimento del servizio mensa:

- ☐ tutto il personale DIRIGENTE;
- ☐ il personale di altre USL in comando/missione/altro presso le singole sedi dell'Azienda;
- ☐ il personale con altre tipologie di contratto assimilato al lavoro dipendente;
- ☐ le altre categorie eventualmente previste dal regolamento aziendale del servizio mensa.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro (e nel rispetto delle articolazioni orarie delle strutture di appartenenza) per cui è obbligatorio timbrare l'uscita dal servizio per tutta la durata della pausa (art. 24 c. 3 CCNL 2004); in caso contrario l'Azienda addebiterà il costo intero del pasto e toglierà d'ufficio mezz'ora per la pausa pranzo.

Nel caso in cui il Dirigente che accede alla mensa sia sprovvisto del Badge/Carta Operatore dovrà compilare apposito modulo cartaceo da consegnare agli operatori della mensa indicando obbligatoriamente nome, cognome, matricola, orario di entrata.

Nei giorni di assenza dal servizio (malattia, ferie, infortunio, turno di riposo) il dirigente non ha diritto di accedere al servizio mensa.

Non è consentita la fruizione del pasto durante il servizio di reperibilità.

Ogni comportamento difforme a quanto stabilito nel presente articolo costituisce illecito disciplinare.

Per il personale specificatamente individuato che - per motivate esigenze legate al servizio svolto ed autorizzato dalla Direzione di presidio - non può allontanarsi dalla propria postazione di lavoro, può essere eccezionalmente richiesto presso la mensa un "cestino-pasto" allo stesso costo del servizio mensa, da consumarsi presso la propria postazione di lavoro.

Il costo mensa sarà addebitato in busta paga e corrisponderà alla cifra unitaria prevista dalle disposizioni aziendali, pari a massimo 1/5 del costo del pasto.

Non hanno diritto alla mensa i dipendenti nella giornata di assenza dal servizio (malattia, ferie, infortunio, turno di riposo, ecc.) Nel caso il dipendente acceda ugualmente alla mensa il pasto verrà fatto pagare a prezzo pieno e potrà essere soggetto a eventuale provvedimento disciplinare.

Per il servizio di mensa sostitutivo (ticket restaurant), i dipendenti assegnati ai servizi per i quali è previsto tale servizio hanno diritto al pasto per ogni giorno prestazione lavorativa secondo le modalità di seguito indicate:

- nei casi di rientro pomeridiani hanno diritto al ticket restaurant da fruire presso gli esercizi commerciali convenzionati secondo la normativa vigente, garantendone la massima estensione in sede di convenzione;
- negli altri giorni a fine turno, fuori dall'orario di lavoro, hanno diritto di accedere alla mensa aziendale secondo le condizioni suindicate. Nei casi specificatamente individuati, qualora la distanza tra la sede di lavoro e la mensa aziendale sia superiore ai 10 KM, è riconosciuto il TR.

4. RIPOSO BIOLOGICO - FESTIVITA' - FERIE ORDINARIE

FERIE

Le ferie e le giornate di riposo devono essere fruita a giorni interi; non sono pertanto consentiti "frazionamenti orari". Il godimento delle ferie, come tutte le assenze che ricoprono l'intera giornata lavorativa, è incompatibile con qualsiasi altra prestazione, anche effettuata a favore dell'Azienda, nell'arco delle 24 ore, intercorrenti dalle ore 00.01 alle 24.00.

I dipendenti hanno diritto a n. 32 giorni lavorativi di ferie all'anno.

I neo assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni all'anno di ferie all'anno.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed il numero dei giorni di ferie spettanti nell'anno è ridotto a 28 e 26 per i neo-assunti.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie debbono essere obbligatoriamente fruita nel rispetto dei principi normativi e contrattuali vigenti.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili: sono fruita nel corso di ciascun anno solare, in periodi, anche frazionabili, compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del Dirigente. Le ferie devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio.

Il Dirigente fruita quindi delle ferie nel rispetto dell'organizzazione del lavoro, ed ha in ogni caso diritto, su richiesta, al godimento di almeno quindici giorni continuativi dell'anno corrente di ferie nel periodo 1 giugno - 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.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi 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 in cui si trovava al momento dell'interruzione delle ferie. Il Dirigente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto a seguito di autorizzazione e successivo diniego.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse possono essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.

In ogni caso le ferie maturate nell'anno corrente, escluso i 15 gg. continuativi (lavorativi - parere ARAN) nel periodo giugno/settembre da fruita nell'anno di maturazione, possono essere fruita solo al termine dell'utilizzo delle ferie dell'anno precedente.

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. Le ferie sono altresì sospese in caso di ricovero ospedaliero del figlio di età inferiore agli otto anni.

Il Dirigente Responsabile deve predisporre appositi piani ferie annuali entro il primo quadrimestre, al fine di garantire ai dirigenti il godimento delle ferie residue di programmazione per lo smaltimento delle ferie residue, in modo da assicurare la fruizione del diritto da parte del Dirigente.

Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, al momento del rientro, il godimento delle ferie pregresse deve essere concordato e autorizzato dal Dirigente Responsabile attraverso un piano di smaltimento che tenga conto delle esigenze di servizio. Le richieste di ferie da parte del Dirigente si effettuano esclusivamente tramite il portale WHR con il codice Assenza 102. Il Responsabile avrà facoltà di validare o annullare/ non autorizzare, a seconda delle esigenze di servizio. Il codice è unico e inizierà a scalare i giorni di ferie prima quelle degli anni precedenti e poi quelle dell'anno in corso.

FERIE SOLIDALI

Il nuovo CCNL, all'art. 34 introduce il nuovo istituto delle ferie e riposi solidali, sulla materia l'Azienda invierà al CUG aziendale specifica richiesta di proposta di regolamento in armonia con il CCNL.

FERIE ANNI PRECEDENTI

La mancata fruizione per motivi di servizio delle ferie, entro i termini sopra previsti, deve rappresentare un fatto eccezionale. In via ordinaria l'amministrazione è tenuta ad assicurare il godimento delle ferie entro i termini contrattuali previsti, con una accurata programmazione. In casi eccezionali, in virtù del D.lgs 66/2003, l'azienda può autorizzare lo smaltimento delle ferie pregresse entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione attraverso la predisposizione di appositi piani per lo smaltimento delle ferie concordati sulla base delle effettive ed attuali esigenze di servizio.

Nei casi eccezionali di residuo ferie anni pregressi dovrà essere predisposto un apposito piano di smaltimento delle ferie, in base alle effettive esigenze di servizio, con l'obiettivo di esaurire le stesse nel minor tempo possibile.

L'assegnazione delle ferie rientra tra i compiti gestionali del datore di lavoro, a cui, pertanto, verrebbe imputata, in caso di mancato godimento delle stesse, la relativa responsabilità, con le eventuali conseguenze anche sotto il profilo del risarcimento del danno (responsabilità dirigenziale ex art. 21 del D.lgs n. 165/2001).

Entro il mese di marzo di ogni anno la U.O.C. Gestione Presenze Assenze invia alla Direzione il report delle situazioni di criticità delle ferie residue.

FESTIVITA' SOPPRESSE

Ai dipendenti sono attribuite n. quattro (4) giornate di riposo all'anno ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. n. 937 del 1977.

Di norma la fruizione delle festività sopresse è oggetto di programmazione da parte della Direzione aziendale in concomitanza con le chiusure dei Centri Direzionali o delle strutture simili.

La fruizione dei giorni di festività sopresse è possibile solo nell'anno corrente.

FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO

E' considerata quale giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il Dirigente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo; se il servizio è reso presso più sedi si fa riferimento alla sede di servizio indicata nel contratto individuale .

5. RIPOSI

RIPOSO GIORNALIERO

Il Dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero, non inferiore a 11 ore, tra un turno di lavoro e quello successivo, con le eccezioni previste dal CCNL 19/12/2019, ed in particolare:

- La chiamata in reperibilità sospende le 11 ore di riposo giornaliero. Tale sospensione deve però essere recuperata, a completamento delle 11 ore, immediatamente dopo il servizio reso. Se tale recupero non fosse possibile, per ragioni eccezionali, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione nei successivi 3 giorni fino a completamento delle 11 ore di riposo (art. 27 comma 8).
- L'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Tale sospensione deve però essere recuperata, a completamento delle 11 ore, immediatamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, tale recupero non fosse possibile, le ore di mancato riposo saranno fruite nei successivi 7 giorni, fino a completamento delle 11 ore di riposo (art. 24 comma 15).
- Le attività libero professionali (**intra moenia e attività aggiuntive**) svolte all'interno del periodo di riposo delle 11 ore non potranno essere superiori a 3 ore e comunque dovranno garantire 8 ore di riposo consecutivo (art. 24 comma 15).
- I dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo, sotto la propria autonoma responsabilità, rispettano i principi relativi al riposo giornaliero, al fine di garantire il recupero psico-fisico ed al fine di fornire una corretta prestazione lavorativa (art. 24 comma 15).

Rientra nel potere organizzativo del Direttore di Struttura adottare eventuali soluzioni da attivare in caso di chiamate plurime notturne in reperibilità, che consentano una più equilibrata gestione delle risorse.

RIPOSO SETTIMANALE

Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale.

Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun Dirigente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il Dirigente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio (art. 28 comma 2 CCNL 19/12/2019).

L'art. 9 del D. Lgs 66/2003 stabilisce che il riposo deve essere almeno di 24 ore consecutive ogni 7 giorni, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'articolo 7. Il calcolo viene effettuato su una media di 14 giorni (due giorni di riposo al massimo entro 14 giorni).

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

RIPOSI PER LAVORO FESTIVO INFRASETTIMANALE

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, a richiesta del dirigente da effettuarsi entro 30 giorni, dà titolo a equivalente riposo compensativo per le ore di servizio prestate o al pagamento dello straordinario, ad eccezione delle ipotesi in cui è già prevista la guardia festiva.

Le festività nazionali e quelle del Santo Patrono coincidenti con la domenica non danno luogo a ulteriore riposo compensativo né alla monetizzazione.

RIPOSO BIOLOGICO PER RISCHIO RADIOLOGICO

Le giornate di riposo per rischio radiologico sono costituite da un ulteriore periodo di 15 giorni continuativi di calendario, compresi i giorni festivi e non lavorativi, quale effettivo allontanamento del personale operante nelle “zone controllate” ed esposto a rischio radiologico in modo permanente.

Ne hanno diritto i:

- dipendenti classificati in classe A, in ragione della qualifica/profilo posseduto come Dirigente operante presso unità operative di diagnostica per immagini;
- dipendenti classificati in classe B: individuati dalla commissione del rischio radiologico aziendale che concede i benefici contrattuali previsti per il rischio radiologico anche a dipendenti, che pur non facendo parte del settore radiologico, sono esposti a radiazioni ionizzanti in modo permanente in ragione della valutazione effettuata annualmente, come risultanti da specifico atto da trasmettere agli uffici addetti alla registrazione delle assenze.

I dipendenti per i quali sia stata accertata un'esposizione “occasionale” al rischio radiologico, non hanno titolo alla fruizione delle giornate di riposo aggiuntive.

Il riposo per rischio radiologico è fruito in un'unica soluzione esclusivamente nell'anno solare di riferimento per i dipendenti classificati in classe A; tali benefici possono essere sospesi solo in caso di aspettativa senza assegni.

La sospensione dei benefici viene applicata ai dipendenti classificati in classe B quando il presupposto dell'esposizione alle radiazioni ionizzanti viene meno.

Alle lavoratrici madri, classificate in classe B, con provvedimento di interdizione anticipata o posticipata per gravidanza e/o nel caso di ricollocazione o riorganizzazione del lavoro a mansioni non a rischio il riposo biologico per rischio radiologico viene meno per il periodo della gravidanza, fino a 7 mesi dopo il parto e per tutta la durata dell'allattamento. Al termine di tale periodo, se la Dirigente rientra al posto di lavoro precedentemente occupato o comunque in una zona classificata, la procedura per l'idoneità deve essere riavviata tramite visita con il medico competente.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata del riposo biologico per rischio radiologico è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

RIPOSO BIOLOGICO PER RISCHIO ANESTESIOLOGICO

Al personale di Anestesia e Rianimazione spetta un periodo continuativo di n. otto (8) giornate all'anno di riposo per rischio anestesiologicalo, in cui sono compresi i giorni festivi e non lavorativi.

Il riposo è fruito quindi in un'unica soluzione e esclusivamente nell'anno solare di riferimento.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata del riposo biologico per rischio anestesiologicalo è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

6. LAVORO NOTTURNO

Il lavoro notturno non può superare le 8 ore di media nell'arco di 24 ore, calcolate dal momento di inizio dell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Tale limite costituisce, data la sua formulazione, un media fra ore lavorate e non lavorate pari ad 1/3 (8/24) che, in mancanza di una esplicita previsione normativa, può essere applicato su di un periodo di riferimento pari alla settimana lavorativa – salva l'individuazione da parte dei contratti collettivi. Dopo un turno di notte o di una guardia notturna si devono assicurare 16 ore di riposo di media: quindi nel caso di 2 turni notturni consecutivi il terzo giorno sarà necessario programmare un riposo settimanale che permette il rispetto della media delle 16 ore (art.29 CCNL 19/12/2019).

Ai dirigenti **non responsabili di struttura complessa** che prestano lavoro notturno sono corrisposte le indennità di cui all'art. 98 del CCNL 2019 ad esclusione di quanto previsto per le guardie attive.

I turni notturni di norma devono essere equamente distribuiti tra tutto il personale non esonerato.

Esonero lavoro notturno e turni pronta disponibilità notturni.

L'esonero è concesso esclusivamente in base alle norme vigenti, come riconfermato all'art. 29 del CCNL

E' vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 22:00 alle ore 6:00, a partire dall'accertamento dello stato di gravidanza e fino al compimento di un anno di età del bambino.

Pertanto, queste lavoratrici non possono essere inserite in un turno di pronta disponibilità ricadente in periodo notturno.

Non possono essere altresì obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
- c) il lavoratore o la lavoratrice che abbia a proprio carico un soggetto disabile, ai sensi della Legge 104/1992;
- d) i dirigenti con impegno orario ridotto nei giorni di astensione dal lavoro;
- e) i genitori separati con figli da assistere in base alla sentenza del giudice, con la quale vengono sanciti i giorni di affido al padre ed alla madre.

7. LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni per lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale (art.5 del D.lgs 66/2003) quali previste dall'art. 30 del CCNL 19.12.2019 e sono consentite per i Dirigenti per i soli servizi di Guardia e di pronta disponibilità. Possono essere compensate a domanda del Dirigente con i riposi sostitutivi da fruire entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze di servizio tenuto conto delle ferie maturate e non fruite.

Sono ricalcolati i seguenti importi per le ore effettuate in straordinario:

- 27,65 orari diurni
- 31,12 orari Nottturni o Festivi
- 35,75 orari Nottturni e Festivi

ORARIO STRAORDINARIO IN REPERIBILITA'

Pronta disponibilità

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del Dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel minor tempo possibile e comunque nel rispetto di quanto stabilito dal piano annuale aziendale.

All'inizio di ogni anno le aziende predispongono un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture.

Sulla base del piano, sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dirigenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità.

Il servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi, con le sole eccezioni di quanto disposto all'art. 6 bis comma 2 del nuovo CCNL dall'Organismo Paritetico; può essere sostitutivo o integrativo dei servizi di guardia ed è organizzato utilizzando dirigenti appartenenti alla medesima disciplina. Nei servizi di Anestesia, Rianimazione e Terapia Intensiva, può prevedersi esclusivamente la pronta disponibilità integrativa. Il servizio di pronta disponibilità integrativo della guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti, compresi quelli di Struttura Complessa. Il servizio sostitutivo coinvolge, a turno individuale, e in equa distribuzione, solo i dirigenti che non siano direttori di struttura complessa (confermato all'art. 27 comma 3 del CCNL 19/12/2019) o facenti funzione.

Di norma, il turno di pronta disponibilità ha durata di dodici ore, l'Azienda può individuare servizi in cui il turno di pronta disponibilità sia articolato in periodi di minor durata, comunque non inferiori a quattro ore. In tal caso l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata del turno maggiorata del 10%.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

Di norma non possono essere previsti per ciascun dirigente più di dieci turni di pronta disponibilità nel mese.

Il turno di pronta disponibilità dà diritto ad un'indennità minima di 20,66 euro per ogni dodici ore (fatte salve eventuali modifiche a livello di contrattazione decentrata in corso).

Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta, su richiesta del dirigente, un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale (art.27 comma 4 del nuovo CCNL).

Il riposo compensativo è obbligatorio qualora coincida con il riposo settimanale di cui all'art. 28.

Reperibilità attiva

Il lavoro straordinario svolto in reperibilità può essere compensato, a domanda del dirigente, con riposi sostitutivi da fruire di regola entro il mese successivo, compatibilmente con le esigenze del servizio e tenuto conto delle ferie maturate e non fruite.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono retribuite con la maggiorazione economica del 15% se diurne e rispettivamente del 30% e del 50% se effettuate in giorni festivi diurni o festivi notturni.

Reperibilità attiva direttori di struttura complessa

Il servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti compresi quelli di struttura complessa. Nel caso in cui l'azienda, con le procedure dell'art. 6, comma 1 lett. B), penultimo alinea, abbia previsto tale tipologia di servizi di guardia, poiché per i dirigenti di struttura complessa non è prevista alcuna forma di retribuzione per le ore di straordinario, il corrispettivo delle prestazioni effettivamente rese in pronta disponibilità è da concordare in sede di contrattazione integrativa e si riconoscere quindi una quota di risultato economicamente corrispondente allo straordinario. L'indennità è, invece, retribuibile perché non legata alle prestazioni orarie ma al mero disagio.

La reperibilità è registrata attraverso timbrature con apposita CAUSALE DI TIMBRATURA e visionabile attraverso la procedura dai dipendenti. La Reperibilità timbrata verrà automaticamente pagata nella totalità delle ore e minuti svolti e rilevati per tale istituto, **purché il dirigente abbia assolto integralmente al proprio debito orario annuale, rilevato alla fine del mese precedente**, e concorre al calcolo dell'orario lavorato giornaliero ed il massimale lavorabile settimanalmente. L'attività prestata in regime di reperibilità, a richiesta del dirigente, può essere compensata come recupero orario.

8. INDENNITA'

GUARDIA NOTTURNA E FESTIVA

Nelle ore notturne e nei giorni festivi, la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e, laddove previsto, di quelli territoriali, sono assicurate con l'articolazione degli orari e dei turni di guardia, per la copertura delle 24 ore.

Il servizio di guardia medica è svolto all'interno del normale orario di lavoro. Al dirigente che presta lavoro notturno sono corrisposte le indennità di cui all'art.26 comma 5 del nuovo CCNL.

(Novità art. 26 comma 2 del CCNL) Il servizio di Guardia è svolto all'interno dell'orario di lavoro e di regola, sono programmabili non più di 5 servizi di guardia notturni per ciascun dirigente.

(Novità art. 26 comma 5 del CCNL) Il gettone riconosciuto per ogni guardia festiva o notturna è di € 100/00 che assorbe le indennità notturne previste nell'art. 98 comma 1 del nuovo CCNL, ma non quelle festive nel caso di guardie festive, per le quali indennità spetta anche in corrispondenza del gettone riconosciuto, e in € 120,00 per i medesimi turni nei servizi di pronto soccorso.

Nel caso che le guardie siano pagate fuori orario di lavoro non spetta il compenso per le guardie.

Si riconosce invece il predetto compenso qualora le guardie fuori orario diano luogo ad un recupero dell'orario eccedente.

Eccezionalmente nel caso sia funzionale alla organizzazione del servizio i turni di guardia possono avere una durata inferiore alle 12 ore ma non meno di 4 ore. Il compenso previsto viene decurtato proporzionalmente.

GUARDIA NOTTURNA FUORI ORARIO (solo per dirigenti intramoenia)

Qualora tra i servizi istituzionali da assicurare, eccedenti gli obiettivi prestazionali, rientrino i servizi di guardia notturna, ferme rimanendo le condizioni di operatività ivi previste, nel rispetto delle linee di indirizzo regionali che definiranno la disciplina delle guardie e la loro durata, l'azienda può prevedere l'istituto straordinario della Guardia notturna fuori orario di servizio (art.115 c. 2 bis CCNL 19/12/2019).

A tal riguardo è necessario che:

- **sia razionalizzata la rete dei servizi ospedalieri interni dell'azienda per l'ottimizzazione delle attività connesse alla continuità assistenziale;**
- **siano le aziende a richiedere al dirigente le prestazioni in tale regime, esaurita la utilizzazione di altri strumenti retributivi contrattuali;**
- **sia definito un tetto massimo delle guardie retribuibili con il ricorso al comma 2 dell'art. 115 del CCNL 19 Dicembre 2019 non superiore al 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in azienda nell'anno precedente, il quale rappresenta il budget di spesa massimo disponibile;**
- La tariffa per ogni turno di guardia notturna (22,00-6,00) fuori orario è fissata in € 480,00 lordi; ed in particolare non Compete il gettone di guardia (100 o 120 Euro secondo se PS o meno).

Sono esclusi da tale riconoscimento **economico** i Dirigenti di Struttura complessa.

I turni di guardia fuori orario di servizio, come indicato all'art. 26 c. 6 del CCNL 19/12/2019, dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di riposo giornaliero.

INDENNITÀ FESTIVA (art. 98 comma 2 CCNL 19/12/2019)

E' riconosciuta l'indennità festiva al personale che svolge la propria attività lavorativa nei giorni festivi se prestato più della metà dell'orario di lavoro in € 17,82.

L'indennità verrà riconosciuta qualora sia svolto almeno la metà dell'orario di lavoro giornaliero previsto e non meno di 2 ore in € 8,91.

INDENNITÀ NOTTURNA (art. 98 comma 1 CCNL 19/12/2019)

E' riconosciuta l'indennità notturna al personale che svolge la propria attività lavorativa in periodi compresi tra le ore 22,00 e le ore 6,00. L' indennità prevede una maggiorazione di euro 2,76 per ogni ora di servizio.

Tale indennità non si somma al gettone per guardia notturna feriale.

INDENNITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA (art. 100 CCNL 19/12/2020)

L'indennità compete al personale cui è stata attribuita la qualifica di agente od ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, in relazione alle funzioni ispettive e di controllo da essi svolte

L'indennità viene riconosciuta con cadenza mensile corrispondente a 80€ mensili.

L'indennità cessa di essere corrisposta dal primo giorno del mese successivo al venir meno delle condizioni necessarie per il suo riconoscimento.

INDENNITÀ PER RISCHIO RADIOLOGICO (art. 99 CCNL 19/12/2020)

L'indennità professionale specifica ivi prevista spetta ai medici specialisti di radio-diagnostica, radio-terapia e medicina nucleare di cui all'art. 5. comma 1, della Legge 724/1994, nonché ai fisici-sanitari, nella misura di € 103,29 lorde per 12 mensilità.

Ai dirigenti esposti in modo permanente al rischio radiologico, l'indennità di rischio radiologico continua ad essere corrisposta nella misura di € 103,29 lorde per 12 mensilità per tutta la durata del periodo di esposizione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROBERTO LOCCI

DATA FIRMA: 30/04/2021 11:38:50

IMPRONTA: 38616232386535393730663962386438353466383763666661316133336264643735346233323833