

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA SANITARIA

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art.2 Quadro normativo di riferimento in materia di orario di lavoro dei dirigenti dell'Area Sanità

Art. 3 Orario di lavoro e di servizio: definizioni

Art. 4 Orario di lavoro dei dirigenti

Art. 5 Orario di servizio

Art. 6 Riserva oraria

Art. 7 . Orario di lavoro ulteriore

Art. 8. Lavoro straordinario

Art. 9 . Orario di lavoro aggiuntivo

Art. 10 . Orario per obiettivi prestazionali incentivati

Art. 11 Programmazione dell'orario di lavoro dei dirigenti e piano di lavoro

Art. 12 Turni di guardia

Art. 13 Servizio di pronta disponibilità

Art. 14 Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa

Art. 15 Gestione e controllo dei cartellini

Art. 16. Rilascio carta operatore e Cartellino identificativo

Art. 17 Assegnazione zona, sede e centro di costo

Art.18 Ferie e festività soppresse

Art. 19 Ferie anni precedenti

Art. 20 Festività soppresse

Art. 21 Festività del Santo Patrono

Art. 21 Ferie solidali

Art. 22 Riposo giornaliero

Art. 23 Il riposo settimanale e recupero compensativo

Art. 24 Pausa Fruizione mensa

Art. 25 Riposo biologico per rischio radiologico

Art. 26 Riposo biologico per rischio anestesiologicalo

Art. 27 Lavoro notturno e festivo

Art. 28 Esonero lavoro notturno e turni pronta disponibilità notturni.

Art. 29 Indennità di pronto soccorso

Art. 30 Indennità di polizia giudiziaria

Art. 31 Disposizioni Finali

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento si applica a tutti i dirigenti dell'Azienda USL Toscana nord ovest Area Sanità di cui all'art 1 del CCNL del 23 gennaio 2024.

Art.2 Quadro normativo di riferimento in materia di orario di lavoro dei dirigenti dell'Area Sanità

- Costituzione della Repubblica Italiana, art. 36: *"Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa. La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge. Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi"*;
- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"*;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- D. Lgs. 8 Aprile 2003, n. 66 e s.m.i. *"Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"*;
- Legge 30 ottobre 2014, n. 161, *"Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis"*;
- CCNL dell'Area Sanità 2019 /2021 del 23 gennaio 2024

DELIBERA DGRT 368 del 24 marzo 2025;

Art. 3 Orario di lavoro e di servizio: definizioni

ORARIO DI LAVORO: In conformità al d.lgs n. 66/2003 si intende qualsiasi periodo in cui il dirigente 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 il funzionamento delle strutture e la fruizione dei servizi da parte degli utenti ;

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO : nell'ambito dell'orario di servizio , il periodo di tempo giornaliero che costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

ORARIO DI LAVORO CONTRATTUALE: pari a 38(trentotto) ore settimanali ai sensi dell'art. 27, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23/01/2024;

RISERVA ORARIA: 4 (quattro) ore delle 38 (trentotto) dell'orario di lavoro contrattuale da destinare ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata;

ORARIO DI LAVORO ULTERIORE : l'eventuale impegno orario eccedente le 38 ore settimanali, previsto dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024, considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmati;

ORARIO DI LAVORO AGGIUNTIVO : l'impegno aggiuntivo dedicato allo svolgimento delle prestazioni aggiuntive riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 27 comma 8 e dall'art. 89,

comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024 per il raggiungimento di obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art.27. Per questa tipologia di orario devono essere redatti specifiche progettualità;

ORARIO STRAORDINARIO : le prestazioni di lavoro consentite e stabilite dall'art. 31 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024 in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità o per esigenze eccezionali;

ORARIO PER OBIETTIVI PRESTAZIONALI INCENTIVATI : è l'orario svolto ai sensi dell'art. 27, comma 12-bis del CCNL Area Sanità 2019-2021 e s'intende il periodo di tempo, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, necessario per l'effettuazione, da parte del dirigente veterinario, dei controlli ufficiali di cui ai vigenti Regolamenti della UE ed alla correlata normativa nazionale e regionale. Questo orario deve essere appositamente casualizzato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

PIANO DI LAVORO : documento formalizzato con il quale il direttore/responsabile di struttura predispone mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale per ciascuno dei professionisti assegnati, per ciascuna delle attività da svolgere, dei servizi da erogare e degli obiettivi da raggiungere¹. Per obiettivi, in ottemperanza alle norme vigenti, si intendono sia quelli organizzativi che individuali per il "ciclo della performance" appositamente modulati sia per i dirigenti che hanno compiti gestionali sia per quelli che non hanno compiti gestionali) In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera delle attività e degli istituti contrattuali da applicare come guardie, pronte disponibilità, ferie, attività non assistenziale, formazione etc...

PROFILO ORARIO rappresenta la codifica del tipo di orario attribuito funzionalmente al Dirigente (2 turni, 3 turni, orario ridotto, ecc.). H12/H24

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 monitoraggio costi risorse umane sulla base delle comunicazioni dei Responsabili dei servizi.

Art. 4 Orario di lavoro dei dirigenti

4.1 L'orario di lavoro contrattuale di tutti i dirigenti dell'Area Sanità, a prescindere dall'incarico assegnato, fatto salvo quanto previsto dall'art.28 del CCNL per i direttori di struttura complessa, è di 38 ore settimanali, per lo svolgimento delle attività istituzionali, in cui sono comprese le attività assistenziali, formative, di didattica e di ricerca.

4.2 L'orario di lavoro contrattuale dei dirigenti è di norma articolato su 5 o 6 giorni lavorativi, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti al giorno e 6 ore e 20 minuti al giorno e la conseguente determinazione del numero di giorni di ferie annue.

4.3 La scelta dell'articolazione dell'orario su 5 o 6 giorni la settimana spetta alla Direzione Aziendale, tenendo conto della tipologia della struttura, della presenza o meno di posti letto, dell'orario di apertura al pubblico e dell'eventuale necessità di garantire il servizio h 24 7gg/7gg. In queste ultime strutture è previsto il servizio su 6 giorni la settimana e ciò deve essere formalizzato nel piano guardie e reperibilità aziendale.

4.4 I dirigenti sanitari assegnati alla stessa struttura avranno il medesimo profilo orario affinché sostengano equamente i carichi di lavoro istituzionali della struttura stessa: eventuali eccezioni potranno essere fatte su motivate esigenze di salute supportate dalle prescrizioni del medico competente che dovranno fondarsi su presupposti giuridici e sanitari.

4.5 In modo analogo a quanto suddetto viene determinato l'orario convenzionale per i dirigenti con impegno ridotto.

4.6 Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale anzidetto, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, ai sensi dell'art. 27, c. 18 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024. Parimenti la fruizione dei permessi ad ore potrà concorrere non oltre al raggiungimento dell'orario convenzionale.

Art. 5 Orario di servizio

5.1 Ogni direttore/responsabile di struttura a qualsiasi livello, è tenuto a stabilirne la relativa organizzazione, indicando le attività previste con il relativo orario di inizio e fine (es. ambulatorio dalle 8.30 alle 13.30, oppure reparto dalle 8.00 alle 14.00, oppure sala operatoria dalle 8.00 alle 14.30, oppure diagnostica Tac dalle 8.00 alle 18.00, ecc.) e i turni di guardia attiva e di pronta disponibilità, previsti ed esplicitati in coerenza con il relativo piano guardie e pronte disponibilità appositamente adottato dall'azienda.

5.2 Le strutture che svolgono attività da erogarsi con carattere di continuità nelle 24 ore articolano il servizio nelle seguenti fasce orarie:

- *servizio feriale diurno* nella fascia oraria 8 – 20;
- *servizio di guardia diurna nei soli giorni festivi* nella fascia oraria 8 – 20 tenendo conto della deroga di cui alle linee guida allegate alla DGRT 959/2024);
- *servizio di guardia notturna* nella fascia oraria 20 – 8.

5.3 Lo schema tipo dell'orario di servizio può subire modifiche, sia in aumento che in diminuzione, che devono essere definite nell'ordinario piano di lavoro.

5.4 L'orario di lavoro dei dirigenti si articola, in maniera flessibile, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

5.5. Il Dirigente può interrompere il lavoro per uscita anticipata solo in accordo con il Responsabile al fine di non compromettere il servizio. Il Dirigente che risulti assente ingiustificato è passibile di procedimento disciplinare e dell'eventuale restituzione economica di quanto corrisposto a titolo di retribuzione.

5.6 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 autorizzati. 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.

5.7 L'Azienda adotta il piano annuale delle guardie e pronte disponibilità, previo il confronto aziendale previsto dall'art. 6 comma 3 lettera l) del CCNL, per affrontare le situazioni di emergenza relativamente al servizio di pronta disponibilità e al servizio di guardia. Il Direttore/Responsabile di struttura, in accordo con il dirigente, cura e verifica che al momento della chiusura e consolidamento mensile del cartellino orario tutte le assenze effettuate a giornata intera abbiano lo specifico ed appropriato giustificativo.

5.8 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 in accordo 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 recupero deve avvenire di norma entro tre mesi. 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.

Al termine del trimestre (o in casi eccezionali del periodo individuato dal piano di recupero) ove persistano debiti orari non recuperati nei modi sopra indicati si procederà a proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico.

Per i Direttori di struttura complessa viene applicata la decurtazione della retribuzione di risultato secondo gli accordi sindacali vigenti.

Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare, ai sensi delle disposizioni contrattualmente previste. Il reiterarsi dei ritardi oltre a configurare una responsabilità disciplinare a carico del Dirigente influenzando sui servizi all'utenza e sulle attività dei colleghi, può rilevare ai fini della valutazione individuale annuale.

In caso di recidiva è obbligo del Direttore/Responsabile della U.O. afferente attivare il procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente.

Art. 6 Riserva oraria

6.1 Nell'ambito delle 38 (trentotto) ore dell'orario di lavoro contrattuale, 4 (quattro) ore sono da destinare ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata.

6.2 La riserva oraria dedicata ad attività non assistenziali può essere utilizzata con cadenza settimanale o cumulata anche a giornate intere. Deve comunque essere utilizzata entro l'anno solare.

6.3 Rientrano nella riserva oraria dedicata ad attività non assistenziali:

- le riunioni per la condivisione e gestione appropriata del reparto ove risultanti al suddetto scopo di riserva oraria, dal piano di attività
- L'auto formazione, lo studio, la ricerca anche bibliotecaria ed attività simili che, se programmate, dovranno risultare dal piano di attività, oppure essere etichettate con apposito codice sul gestionale delle presenze assenze.

6.4 Il calcolo della quota massima annuale delle ore da destinare ad attività non assistenziali deve essere eseguito al netto delle settimane annuali teoriche di ferie.

6.5 Tale riserva deve essere pianificata, compatibilmente con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

6.6 In sede di definizione annuale degli obiettivi, l'Azienda può utilizzare, in forma cumulata, 30 minuti settimanali delle 4 ore di riserva, per un massimo di 26 ore annue, al fine di contribuire alla riduzione delle liste di attesa, ovvero per perseguire specifici obiettivi assistenziali e di prevenzione.

Il Direttore responsabile della struttura deve agevolare il corretto utilizzo dei permessi per aggiornamento e formazione come previsto dall'art. 45 del CCNL vigente, modulando l'equa distribuzione formativa. Eventuali dinieghi alle richieste pervenute dai dirigenti sanitari dovranno essere motivate e trasmesse agli interessati.

Art. 7 . Orario di lavoro ulteriore

7.1 In sede di gestione mensile dell'orario svolto dal dirigente e risultante dal sistema di rilevazione dell'azienda, il direttore/responsabile di struttura di riferimento approva espressamente, a cadenza mensile, previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione, l'eventuale orario di lavoro ulteriore svolto dal dirigente, utile per il raggiungimento degli obiettivi concordati e formalmente comunicati al dirigente stesso. Eventuali ore non autorizzate non possono rientrare nell'applicazione dell'istituto. Questo orario ulteriore è contabilizzato sulla procedura WHR Time in apposito contatore visibile al dirigente e tali ore eccedenti restano, nel corso dell'anno di riferimento, disponibili, a richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, per recuperi e compensazioni secondo quanto previsto dal comma 3

dall'art. 27 del CCNL 23/1/24. La flessibilità consente di recuperare ogni eccedenza oraria, anche attraverso recuperi frazionati, comunque non inferiori ad un'ora.

I recuperi possono avvenire nel corso dell'anno o in maniera frazionata ad ore o a giornata. Ai fini del recupero a giornata, autorizzato dal Responsabile, si considerano le eccedenze superiori ai 30 minuti.

7.2 Procedura di gestione annuale a consuntivo. Al termine dell'anno di riferimento, quando sono disponibili i dati degli orari consolidati, le eventuali ore di lavoro ulteriore riferite all'anno, solo se approvate dal direttore/responsabile di struttura di riferimento, come detto al punto precedente, e contabilizzate nell'apposito contatore quale residuo consuntivo annuale dopo i dinamici processi mensili di flessibilità di accumulazione o compensazione - recupero, saranno suddivise nei contatori a) e b):

a) **l'impegno orario svolto in modo non programmato entro i limiti del monte ore definito dal comma 3 dell'art. 27.** Tale orario ulteriore, se presente, è compensato con la retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/92 s.m.i.. Tuttavia l'eventuale assenza non costituisce motivo ostativo alla liquidazione della retribuzione di risultato suddetta. Inoltre l'orario ulteriore in parola è configurato come eccedenza è riscontrabile a consuntivo annuale entro un limite numerico di ore calcolato di anno in anno sulla base di quanto previsto dal CCNL. **Dalla suddetta applicazione sono esclusi i dirigenti in extra moenia, in quanto non percepiscono la retribuzione di risultato.**

Il calcolo definito dal comma 3 art. 27 viene applicato in maniera proporzionale (dodicesimi) ai mesi di servizio del dirigente.

b) l'impegno orario non programmato e rilevato ed approvato oltre a quello definito alla lettera a), che deve essere recuperato dal dirigente con riposi compensativi e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici. Il recupero deve avvenire nell'anno di riferimento ovvero entro i primi sei mesi dell'anno successivo e deve essere programmato obbligatoriamente dal Direttore dell'unità operativa.

Eventuali eccedenze orarie relative ad anni precedenti rispetto a quello di gestione non possono essere recuperate né sono oggetto di monetizzazione.

Gestione dei recuperi a giornata e ferie

L'Azienda fornisce periodicamente ai Direttori di Dipartimento la situazione aggiornata relativa alle ferie maturate e arretrate del personale.

Fermo restando l'obbligo della fruizione delle ferie maturate nell'anno e degli anni arretrati se presenti, il Direttore della struttura valuta attentamente, nella pianificazione, la necessità di garantire sia lo smaltimento delle ferie arretrate, se possibile in accordo con il dirigente, sia di autorizzare eventuali recuperi a giornata richiesti dal dirigente, i quali comunque debbono essere fruiti entro giugno dell'anno successivo o al massimo entro dicembre, anche in forma

frazionata non inferiore ad 1 ora; in particolare, per i dirigenti il cui rapporto di lavoro cesserà presumibilmente nell'arco dei 5 anni, il Direttore avrà cura di pianificare e programmare il graduale e complessivo smaltimento, nel rispetto della continuità dei servizi, e di procedere poi all'autorizzazione del recupero richiesto. Comunque, qualora non fosse stato possibile concedere i recuperi nel corso dell'anno o entro giugno dell'anno successivo, gli stessi dovranno essere programmati obbligatoriamente, sia a giornata che in maniera frazionata ad ore, entro dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione. Eventuali recuperi fruiti in difformità al presente regolamento saranno ricondotti a giornate di ferie d'ufficio.

In nessun caso l'eccedenza oraria può essere remunerata. Il premio annuale spettante relativo alla retribuzione di risultato non è collegato alla presenza di eccedenza oraria.

La procedura di definizione annuale del monte orario, che può essere anche provvisoria, deve concludersi entro il mese di marzo dell'anno di riferimento.

La programmazione delle ferie arretrate, di norma, è concordata con i dirigenti, in mancanza di accordo, il Direttore dell'Unità operativa comunicherà all'ufficio presenze territorialmente competente la programmazione disposta e verrà inserita d'ufficio nel cartellino del dirigente.

Nei giorni di ferie e di recupero a giornata il dirigente non potrà effettuare attività libero professionale intra moenia né prestazioni aggiuntive.

7.3 Ai soli fini del calcolo dell'impegno orario limite di cui al contatore a) del punto sopra, deve essere considerato il valore del Fondo per la retribuzione di risultato dell'anno in esame e di eventuali residui del fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro dell'anno. Restano invariate le modalità di liquidazione dei residui nell'anno di competenza contabile.

Al fine di agevolare il calcolo complessivo, si riassume nella seguente formula l'applicazione dell'algoritmo di cui al comma 3 dell'art. 27 :

Tabella anno 2025

NR DIRIGENTI IN SERVIZIO 2 GENNAIO 2025 TOTALI	2.512,52
NR DIRIGENTI IN SERVIZIO 2 GENNAIO 2025 STRUTTURA COMPLESSA	122
NR DIRIGENTI NON RSC 2 GENNAIO 2025	2.390,52
FONDO RISULTATO ART 74 BASE CALCOLO netto residui - integrazioni art 75 INAIL - integrazioni art 27 c 12 bis veterinari	€ 6.832.131,60
RESIDUO FONDO ACCESSORIE stima sulla base anni precedenti (2023)	
RESIDUO FONDO POSIZIONE come da accordi	
DIVIDENDO RETRIBUZIONE RISULTATO ANNUALE PER VALORIZZARE ECCEDENZA	€ 2.858,01
ORARIO INDIVIDUALE ANNUO ECCEDENZA X OBIETTIVI	H. 71,45
ORARIO COMPLESSIVO ANNUO ECCEDENZA X OBIETTIVI	H.170.803,29

La tabella è esemplificativa del calcolo previsto dal CCNL e riporta i dati del 2025.

Il contingente di cui sopra viene determinato annualmente dalla UOC Politiche retributive e Libera professione e comunicato ai Direttori di Dipartimento/ Zona e di Struttura Complessa e alle OO.SS..

La presente disciplina non si applica ai Direttori di struttura complessa per i quali trova applicazione la disciplina contenuta nell'art. 28 del CCNL.

Art. 8. Lavoro straordinario

8.1 Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e deve essere espressamente autorizzato dal direttore/responsabile di struttura di riferimento.

8.2 Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio, secondo criteri omogenei definiti dalle Direzioni delle strutture tecnico funzionali.

8.3 Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti, ad eccezione di coloro con incarico di direzione di struttura complessa, esclusivamente:

- per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e urgenti ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 66/2003, quali casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive, casi di forza maggiore, ecc.;
- in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità.

8.4 Tali prestazioni espressamente autorizzate possono essere liquidate o compensate a domanda del dirigente, con riposi sostitutivi o recuperi orari, anche a giornata intera, da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i 4 mesi successivi.

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

- € 28,72 orari diurni
- € 32,33 orari Notturni o Festivi
- € 37,14 orari Notturni e Festivi

Art. 9 . Orario di lavoro aggiuntivo

9.1 Ove, per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati in sede di budget, sia necessario un impegno aggiuntivo, l'Azienda, sulla base delle linee di indirizzo regionali di cui alla DGRT n.959/2024 e ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata o con il singolo dirigente l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive (Libera professione in favore dell'Azienda).

9.2 Le prestazioni sono richieste in via eccezionale e temporanea attraverso la redazione di specifiche progettualità, ad integrazione dell'attività istituzionale, allo scopo di ridurre le liste di attesa ovvero in presenza di carenza di organico e impossibilità, anche momentanea, di assunzione di personale in possesso dei requisiti di legge.

9.3 Le prestazioni aggiuntive sono ammesse a condizione che siano previamente garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget.

9.4 Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale, in appositi turni e orari, mediante timbratura con codice dedicato.

9.5 Per l'effettuazione delle ore aggiuntive, ai dirigenti non è consentito rinunciare al riposo settimanale (o a 2 riposi in 14 giorni), alle ore di riposo dopo un turno notturno né al riposo giornaliero stabilito dal D. Lgs n. 66/2003, fatto salvo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27 CCNL 2019-21 e comma 8 dell'art. 30.

9.6 In ogni caso, deve essere rispettato il limite orario individuale settimanale previsto dal comma 16 dell'art. 27 CCNL 2019-21.

Trimestralmente l'Azienda pubblicherà un report del consumo di ore effettuate in attività aggiuntiva

Art. 10 . Orario per obiettivi prestazionali incentivati

10.1 Per lo svolgimento dei controlli ufficiali da parte dei dirigenti veterinari ai sensi dell'art. 27 comma 12 bis del CCNL 2019-2021 devono essere redatte specifiche progettualità, nell'ambito delle quali possono essere previste, a titolo meramente esemplificativo:

- Ispezioni presso impianti di macellazione, anche a seguito di manifestazioni fieristiche
- Attività di certificazione con caratteristiche di contingenza e non procrastinabili per accertamenti previsti dalla normativa (ad es. certificati export Paesi terzi richiesti nelle giornate di sabato o domenica, controlli pre operativi negli allevamenti e negli stabilimenti riconosciuti...);
- Controlli ufficiali presso allevamenti ai fini delle qualifiche export latte

10.2 Le suddette attività possono essere integrate a livello aziendale per rispondere ad ulteriori esigenze di controlli ufficiali non erogabili ricorrendo all'ordinario orario di lavoro dei dirigenti veterinari.

10.3 I progetti dovranno indicare i risultati attesi in termini di volumi di attività, ore previste, numero di soggetti da coinvolgere e tempistiche e quant'altro necessario a definire la necessità e specificità .

10.4 I progetti devono prevedere l'ipotesi che, in caso di emergenze epidemiche e non epidemiche, le attività possano essere rimodulate nei volumi stabiliti al fine di dare priorità ai controlli per l'emergenza, che potranno a loro volta essere oggetto di ulteriore obiettivo prestazionale incentivato qualora la rimodulazione non sia sufficiente alle necessità aziendali.

10.5 Gli introiti previsti dall'art. 15 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 32/2021, finalizzati alla remunerazione degli obiettivi prestazionali incentivati, incrementano annualmente il fondo per la retribuzione di risultato, secondo le previsioni dell'art. 95, comma 4, lett. f) del CCNL 19/12/2019, e sono destinati alla remunerazione dei dirigenti veterinari che hanno aderito ai progetti.

10.6 L'attività dedicata ai progetti deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza pregiudizio per l'attività istituzionale, con particolare riferimento ai turni di reperibilità, e nel rispetto della normativa in materia di riposi giornalieri e settimanali. L'attività oraria deve essere inoltre etichettata con apposito codice di timbratura sul gestionale delle presenze.

10.7 L'impegno orario di cui al presente articolo non rientra nel limite orario stabilito dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL 2019-2021 e non dà luogo a recupero, essendo oggetto di riconoscimento economico.

10.8 Gli obiettivi incentivati devono essere oggetto di informativa alle organizzazioni sindacali aziendali

Art. 11 Programmazione dell'orario di lavoro dei dirigenti e piano di lavoro

11.1 La programmazione dell'orario di lavoro contrattuale del dirigente è definita, in accordo con la Direzione aziendale, in maniera equa e funzionale dal direttore/responsabile della struttura di appartenenza, o da un suo delegato che deve essere preventivamente identificato, sulla base delle esigenze di servizio e della programmazione delle attività definite dalla pianificazione complessiva, nonché del piano per assicurare le urgenze/emergenze, al fine di garantire il necessario coordinamento funzionale delle attività e il raggiungimento degli obiettivi.

11.2 Il Piano di Lavoro deve essere programmato mensilmente e deve tener conto dell'orario contrattuale, di eventuali ferie e assenze programmate e può prevedere in caso di necessità emergenti, delle eccedenze orarie rispetto all'orario contrattuale al fine di non interrompere le attività programmate.

11.3 Nel caso in cui, per garantire il servizio a fronte di esigenze eccezionali, vi sia la necessità di superare il limite massimo di ore di lavoro settimanali, i piani di lavoro dei mesi successivi dovranno tener conto di recuperi orari, nel rispetto di quanto previsto al riguardo dal comma 16 dell'art.27 del CCNL.

11.4 Nella definizione del piano di lavoro occorre tener conto delle articolazioni organizzative dell'unità operativa in esame e delle relative necessità di presenza attiva del personale dirigente. E' pertanto necessario individuare le attività che l'unità operativa deve espletare e definire l'orario di ciascuna di queste.

11.5 Nella redazione del piano di lavoro, sarà necessario tener conto dello sviluppo mensile dell'orario di lavoro dei singoli dirigenti interessati, cercando di prevedere un impegno mensile equilibrato e flessibile tra le diverse risorse professionali presenti. Il concetto di flessibilità deve comunque prevedere che, a fronte dell'eccedenza, devono essere ipotizzati i necessari recuperi.

11.6 La programmazione oraria giornaliera dei piani di lavoro per ciascuna attività e per ciascun Dirigente del Ruolo Sanitario in servizio nella struttura, deve essere formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente. Il piano di lavoro è pubblicato in reparto ed è tempestivamente comunicato ai singoli dirigenti interessati a mezzo mail aziendale

Le eventuali modifiche all'orario devono essere concordate con il Responsabile almeno entro 24 ore dall'inizio del turno/attività e devono risultare da atto scritto dal responsabile e comunicate agli interessati mediante mail. Non sono riconosciuti accordi verbali.

La corretta elaborazione della programmazione costituisce dovere gestionale di primaria importanza in capo ai dirigenti con funzioni gestionali di direzione e deve essere verificata in sede di valutazione dell'incarico ed è inoltre fondamento di responsabilità disciplinare.

Art. 12 Turni di guardia

12.1 Servizio di guardia

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 tenuto conto delle diverse attività di competenza della presente area dirigenziale, mediante:

- a) il dipartimento di emergenza, se istituito, eventualmente integrato, ove necessario, da altri servizi di guardia o di pronta disponibilità;
- b) la guardia di unità operativa (ex divisionale) o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee (dipartimentali o ex interdivisionali) e dei servizi speciali di diagnosi e cura;
- c) la guardia nei servizi territoriali ove previsto.

Il servizio di guardia istituito per aree funzionali omogenee è previsto solo per aree che insistono sullo stesso presidio; esso deve riferirsi ad Unità operative/Servizi appartenenti ad aree con particolari affinità cliniche (medica, chirurgica e dei servizi), tenendo conto delle omogenee competenze. Il dirigente non può essere preposto a più servizi di guardia contemporaneamente.

Sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 5 servizi di guardia notturni calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo, fermo restando che non sono programmabili nel bimestre più di dodici servizi medi mensili complessivi tra le guardie e le pronte disponibilità.

12.2 Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti. I direttori di struttura complessa possono rendersi disponibili a svolgere il servizio di tale servizio esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente per la copertura del servizio di guardia. In tal caso la guardia è remunerata ai sensi dell'art. 29 comma 5 del CCNL. I servizi di guardia devono essere distribuiti in turni uniformi fra tutti i componenti l'équipe, fatti salvi eventuali accordi di esonero per maggiori di anni 62. Per la disciplina dell'esonero si rinvia allo specifico regolamento.

Il turno di guardia è organizzato di norma su 12 ore nelle fasce 8.00 – 20.00 e 20.00 – 08.00. Possono essere previsti turni di sei ore esclusivamente per le guardie diurne. In questo caso la remunerazione è riproporzionata.

La remunerazione delle guardie notturne e/o festive svolte in Azienda o Ente:

a) all'interno dell'orario di lavoro, è stabilita:

- in € 100,00 per ogni turno di guardia notturno e/o festivo;
- in € 120,00 per i medesimi turni nei servizi di pronto soccorso.

Tale compenso, che è corrisposto a decorrere dal mese successivo alla data di entrata in vigore del CCNL 2019/2021 e comprende ed assorbe le indennità previste dall'art. 77, (Indennità per servizio notturno e festivo).

b) al di fuori dell'orario di lavoro di cui all'art. 27, comma 2 (Orario di lavoro dei dirigenti) è stabilita con i medesimi importi di cui alla lett. a) unitamente al recupero dell'orario eccedente.

12.3 Le guardie notturne effettuate al di fuori dell'orario di lavoro di cui all'art. 27, comma 2 (Orario di lavoro dei dirigenti), retribuibili ai sensi dell'art. 89, comma 3 (Tipologie di attività libero professionale intramuraria) non possono superare il 12% delle guardie notturne complessivamente svolte nell'Azienda nell'anno precedente.

Art. 13 Servizio di pronta disponibilità

13.1 Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere lo stabilimento nel più breve tempo possibile, secondo il piano annuale adottato, all'inizio di ogni anno dall'Azienda USL Toscana nordovest per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture.

Sulla base di tale piano, sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali.

I Direttori di struttura complessa partecipano di norma alla turnazione di reperibilità integrativa. I Dirigenti di struttura complessa possono svolgere il servizio di reperibilità sostitutiva esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente.

13.2 Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. Tale servizio può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia di cui al presente CCNL. Nei servizi di anestesia e nelle unità operative di rianimazione e terapia intensiva è prevista esclusivamente la pronta disponibilità integrativa. Il servizio di pronta disponibilità è assicurato utilizzando solo i Dirigenti della stessa Unità Operativa per la quale il servizio è istituito, garantendo le necessarie competenze specialistiche. Il dirigente non può essere preposto a più servizi di pronta disponibilità su più presidi ospedalieri contemporaneamente.

Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo spetta, su richiesta del dirigente anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario.

La pronta disponibilità ha durata di dodici ore; essa può essere articolata in orari di minore durata, comunque non inferiori a quattro ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive. Ferma restando la necessità di tendere alla garanzia di idonee condizioni di lavoro per i dirigenti organizzati su turni, anche attraverso un percorso di graduale superamento del servizio di pronta disponibilità sostitutiva, sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 10 servizi di pronta disponibilità calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo, fermo restando che non sono programmabili, nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 66/2003.

13.3 La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità come definita da CCIAA vigente.

La reperibilità è registrata attraverso timbrature con apposita CAUSALE DI TIMBRATURA e visionabile attraverso la procedura dai dipendenti. La Reperibilità timbrata verrà automaticamente compensata come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 31 (Lavoro

straordinario) CCNL 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.

Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo. Il turno successivo a quello di pronta disponibilità deve essere collocato nella fascia oraria pomeridiana.

Art. 14 Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa

14.1 Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i direttori di struttura complessa assicurano la propria presenza giornaliera in servizio in relazione alle necessità organizzative, funzionali a garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti. Essi inoltre organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal vigente CCNL, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

14.2 La presenza in servizio deve essere accertata con gli strumenti automatici di cui al punto del presente documento.

14.3 Ai soli fini del calcolo di ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa deve essere considerato articolato su cinque o sei giorni, in relazione alla configurazione della struttura diretta.

14.4 I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente al proprio direttore di Dipartimento, o ad altro referente individuato secondo le procedure aziendali, e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze debitamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.

14.5 I direttori di struttura complessa pianificano le proprie ferie annuali articolandole con quelle dei loro sostituti. Il direttore di dipartimento di riferimento ha cura di verificare la regolare fruizione delle ferie da parte dei direttori di struttura invitandoli, eventualmente, al godimento delle stesse. La mancata fruizione per ragioni di servizio dovrà essere documentata.

14.7 Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria.

14.8 I Dirigenti di struttura complessa possono effettuare il servizio di pronta disponibilità sostitutiva esclusivamente ove non vi siano dirigenti in numero sufficiente per la copertura del servizio di p.d.

14.9 Il servizio di pronta disponibilità integrativa, e' di competenza di tutti i dirigenti, compresi quelli di struttura complessa.

Art. 15 Gestione e controllo dei cartellini

15.1 Ogni dirigente , compresi di direttori di struttura semplice e complessa, deve effettuare la transazione con la carta operatore, o con la tessera del codice fiscale, presso la struttura ove presta il servizio. La transazione con la carta operatore/CF 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, nonché ai fini delle tutele medico-legali, previdenziali, infortunistiche e assicurative. Ogni dirigente, compresi i responsabili di struttura complessa, 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,

15.2 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 effettuare la transazione utilizzando lo specifico codice (es. 002 servizio fuori sede) . Ugualmente dovrà essere effettuata la transazione al rientro con medesimo codice.

15.3 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 attività aggiuntiva dovrà uscire dal servizio e timbrare l'apposito codice per tutta la durata della prestazione.

15.4 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. Non sono ammesse giornate non giustificate. In caso di eventuali giornate non giustificate presenti nel cartellino a fine anno saranno d'ufficio considerate ferie.

15.5 Gli strumenti di gestione dell'orario di lavoro consentono di distinguere le varie tipologie di orario: timbrato, validato e autorizzato, orario di lavoro aggiuntivo, orario di lavoro straordinario etc....

15.6 I Dirigenti e i Direttori devono controllare con periodicità l'esatta registrazione delle presenze assegnate, delle causali di assenza inserite e della coerenza con il piano di lavoro programmato , oltrech , 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 e del piano di lavoro formalizzato. 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.

15.7 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 online 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 tempestivamente 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 e la modifica delle causali di timbratura. Tutte le operazioni effettuate dal dirigente restano tracciate in procedura.

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

15.8 L'attività libero professionale intramuraria è svolta esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e delle attività previste dall'impegno di servizio, in fasce orarie distinte dalla normale attività istituzionale e con un piano di lavoro definito e sottoscritto dai singoli dirigenti e conseguentemente i Dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa, nel giorno previsto per l'esercizio dell'attività intramuraria è tenuto a registrare l'ingresso all'attività con apposita timbratura separata.

L'accertata e ripetuta violazione della presente norma, comporta in via automatica la devoluzione dell'intero introito delle prestazioni effettuate a favore dell'Azienda.

Fatto salvo quanto previsto in tema di responsabilità penale e civile, la violazione delle norme regolamentari aziendali è fonte di responsabilità amministrativa.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda all'apposito regolamento in materia.

Art. 16. Rilascio carta operatore

16.1 La U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e monitoraggio costi risorse umane in base alla sede di assegnazione del dirigente neoassunto, provvede alla consegna ed attivazione della CARTA OPERATORE. La carta operatore, ove necessario alle esigenze di servizio, viene abilitata anche per la firma elettronica.

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

In caso di furto, smarrimento o deterioramento, il dirigente dovrà presentare alla U.O.C. Gestione Presenze Assenze e monitoraggio costi risorse umane richiesta scritta e firmata di sostituzione della carta operatore specificando il motivo. In caso di smarrimento o deterioramento della carta, il costo degli stessi verrà addebitato al dirigente nella prima busta paga utile, nella misura di € 10. Solo in caso di malfunzionamento non imputabile al dipendente o furto della carta operatore la U.O.C. Gestione Presenze e Assenze e monitoraggio costi risorse umane, previa verifica, provvederà a fornirne una nuova e non verrà addebitato nessun costo al dirigente.

Art. 17 Assegnazione zona, sede e centro di costo

17.1 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 monitoraggio costi risorse umane 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.

Art.18 Ferie e festività sopresse

18.1 Il dirigente ha diritto, in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie di 28 giorni lavorativi nel caso di orario articolato su 5 giorni (in cui il sabato è considerato non lavorativo) e di 32 giorni nel caso di orario articolato su 6 giorni.

Ai dirigenti neo assunti in una pubblica amministrazione, per i primi tre anni spettano 26 giorni di ferie nel caso di orario articolato su cinque giorni oppure trenta giorni di ferie nel caso di orario articolato su sei giorni.

18.2 Le ferie 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.

18.3 Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie e giornate di riposo 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. In caso di mobilità il dirigente conserva le ferie maturate e non fruita nell'azienda di provenienza, che quindi vengono conservate e sono fruita nella nuova Azienda.

18.4 Le ferie debbono essere obbligatoriamente fruita nel rispetto dei principi normativi e contrattuali vigenti. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse 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 validate dal Responsabile del Servizio. Il Dirigente fruisce 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.

18.5 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.

18.6 In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse possono essere fruite 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 fruire nell'anno di maturazione, possono essere fruite solo al termine dell'utilizzo delle ferie dell'anno precedente.

18.7 Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui all'art. 33 comma 1 lett. b) . In questi casi il dirigente ha l'onere di informare tempestivamente l'azienda per consentire di compiere gli accertamenti dovuti.

18.8 Nell'ambito della programmazione, il direttore/responsabile di struttura predispone il piano delle ferie annuali e ne garantisce l'osservanza. Qualora, attraverso controlli da effettuarsi con periodicità almeno quadrimestrale, verifichi la mancata fruizione delle ferie secondo la calendarizzazione predisposta, invita i dirigenti, con nota scritta, a godere del proprio diritto correlato al recupero delle energie psico – fisiche.

18.9. Al fine di garantire la funzionalità delle strutture e la migliore organizzazione delle attività, in coerenza con i principi di correttezza e buona fede che regolano il rapporto di lavoro, i dirigenti predispongono una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, da comunicare preventivamente, indicativamente entro i termini utili alla predisposizione dei piani di lavoro

18.10 Il Dirigente Responsabile deve predisporre appositi piani ferie annuali entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento. Le ferie programmate e i piani di recupero devono risultare mensilmente dal Piano di lavoro. 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 time con gli specifici codici di FERIE e FERIE pregresse festività sopresse . Il Responsabile avrà facoltà di validare o annullare/ non autorizzare, a seconda delle esigenze di servizio.

18.11 E' responsabilità dei dirigenti di struttura complessa e semplice dipartimentale programmare e organizzare le proprie ferie tenendo conto delle esigenze del servizio loro affidato, coordinandosi con quelle generali della struttura di appartenenza , provvedendo

perchè sia assicurata, nel periodo di assenza la continuità delle attività ordinarie e straordinarie.

Art. 19 Ferie anni precedenti

19.1 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.

19.2 Il direttore/responsabile di struttura pianifica il recupero anche delle ferie relative agli anni precedenti, avendo cura di dare la priorità - nel godimento delle ferie arretrate - ai dirigenti che siano prossimi alla maturazione del requisito anagrafico o contributivo per il pensionamento e/o rispetto ai quali sia nota la data di cessazione.

19.3 L'assegnazione delle ferie rientra tra i compiti gestionali del Direttore di struttura complessa o semplice dipartimentale, 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).

19.4 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.

Art. 20 Festività sopresse

20.1 A tutti i dirigenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (di cui alla L. 937/77) da fruire nell'anno solare; tali giornate di riposo non fruite non sono monetizzabili. Di norma la fruizione delle festività sopresse può essere oggetto di programmazione da parte della Direzione aziendale in concomitanza con le chiusure dei Centri Direzionali o delle strutture simili.

20.2 La fruizione delle festività sopresse deve essere richiesta in procedura WHR time con apposita causale. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio le giornate di riposo sono determinate in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Art. 21 Festività 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.

Art. 21 Ferie solidali

Ai sensi del vigente art. 34 del CCNL 19/12/2019 è possibile, su base volontaria ed a titolo gratuito, cedere, in tutto o in parte, ad altro dirigente di questa Azienda che abbia necessità di

prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute, secondo quanto previsto dallo specifico regolamento adottato dalla Azienda USL Toscana nord ovest al quale si rinvia

Art. 22 Riposo giornaliero

22.1 Al fine di assicurare un adeguato recupero delle energie psicofisiche, il dirigente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore .

22.2 Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatto salvo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27 e dal comma 8 dell'art.30 CCNL 2019-21 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 fruito, in un'unica soluzione nei successivi 3 giorni fino a completamento delle 11 ore di riposo (art. 30 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 fruito nei successivi 7 giorni, fino a completamento delle 11 ore di riposo (art. 27 comma 17).

22.3 Al fine di garantire il più possibile quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, si ritiene che il piano di lavoro possa prevedere un impegno in servizio del Dirigente del Ruolo Sanitario nella fascia oraria pomeridiana del giorno in cui smonta dal turno di pronta disponibilità notturna.

22.4 Le ore dedicate allo svolgimento dell'attività libero professionale intra muraria, ivi incluse le ore prestate attraverso il ricorso a prestazioni aggiuntive, durante la fruizione delle 11 ore di riposo, sono svolte secondo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27 CCNL 2019-21 e pertanto l'attività libero professionale 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 fruito nei successivi 7 giorni, fino a completamento delle 11 ore di riposo .

22.5 Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

22.6 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 psicofisico ed al fine di fornire una corretta prestazione lavorativa

Art. 23 Il riposo settimanale e recupero compensativo

23.1 Il dipendente ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al paragrafo precedente.

23.2 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. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9 del d. lgs. n. 66/2003, in giorno concordato fra il dirigente ed il direttore responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio e preferibilmente entro la seconda settimana immediatamente successiva. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni (max 2 giorni di riposo ogni 14 gg.) .

23.3 Recupero compensativo

Fermo restando il rispetto del riposo settimanale di cui al precedente punto, la prestazione lavorativa effettuata nella giornata di domenica o altro giorno festivo, dà diritto al dirigente ad effettuare un riposo compensativo, fermo restando il debito orario settimanale. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

I riposi compensativi devono essere goduti tempestivamente entro il mese successivo. In ogni caso, non sarà possibile beneficiarne oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 24 Pausa e/o Fruizione mensa (applicazione dal 1 gennaio 2026)

24.1 Il dirigente può beneficiare di una pausa minima di 10 minuti dalla prestazione lavorativa, ad eccezione dei turni di guardia festiva e notturna; qualora impossibilitato a fruirne entro le 6 ore per motivi legati alla continuità assistenziale, la stessa dovrà essere fruita obbligatoriamente dopo 8 ore di lavoro. Nel caso di mancata fruizione il Direttore responsabile, su richiesta del dirigente interessato, potrà concedere la relativa autorizzazione tramite il portale web. Eventuali indicazioni regionali diverse dalla su indicata disciplina verranno immediatamente recepite. Eventuali ulteriori deroghe potranno essere autorizzate dalla Direzione aziendale.

24.2 La pausa pranzo è riconosciuta a tutti i dipendenti in servizio in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro in misura non inferiore ai 10 minuti, essa assorbe la pausa di cui al paragrafo 24.1.

Il dirigente ha diritto di usufruire del servizio mensa erogato per il tramite delle mense aziendali e ciascun dirigente ha diritto a un unico pasto giornaliero. La pausa pranzo deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro nella fascia oraria 12.00 - 15.00 e pertanto i dirigenti che intendono avvalersene hanno l'obbligo di timbrare l'USCITA dal servizio per tutta la durata dell'intervallo e la successive ENTRATA.

Non è consentita la fruizione della mensa nei giorni liberi dal servizio.

Non è consentita la fruizione del pasto durante il servizio di reperibilità, né in orario di servizio salvo le eccezioni al paragrafo .

Nel caso in cui il dirigente acceda alla mensa aziendale durante l'orario di servizio, l'Azienda addebiterà il pasto per il costo intero e toglierà d'ufficio mezz'ora per la pausa pranzo.

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

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, ovvero dovrà munirsi di specifico buono presso gli uffici economici.

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

24.3 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 (salvo modifiche di livello contrattuale o normativo).

24.4 Per il servizio di mensa sostitutivo, i dirigenti assegnati ai servizi per i quali è espressamente prevista tale modalità di servizio, hanno diritto ad un pasto per ogni giorno lavorativo secondo le modalità di seguito indicate:

Cestini

Per i dirigenti espressamente individuati, senza nessuna eccezione, che per motivate esigenze legate al servizio svolto ed autorizzato dalla Direzione di presidio, non possano 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, senza decurtazione oraria.

Mensa diffusa

Nei casi specificatamente individuati, esclusivamente ove non sia disponibile la mensa aziendale entro 10 KM e vi sia una prestazione giornaliera interrotta dalla pausa e seguita da rientro pomeridiano di durata non inferiore a 2 ore, è riconosciuto il buono pasto in esercizio convenzionato.

Art. 25 Riposo biologico per rischio radiologico

25.1 Le giornate di riposo biologico 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:

- a) i 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,
- b) i dirigenti esposti al rischio radiologico in modo permanente sulla base dell'accertamento delle condizioni ambientali che caratterizzano l'esposizione al rischio da radiazioni effettuato dagli organismi aziendali deputati per tutta la durata del periodo di esposizione.

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; tali benefici possono essere sospesi solo in caso di aspettativa senza assegni.

La sospensione dei benefici viene applicata ai dipendenti di cui al punto b) quando il presupposto dell'esposizione alle radiazioni ionizzanti viene meno.

Alle lavoratrici madri, classificate in 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.

Il periodo di riposo biologico viene riproporzionato sulla base dei mesi di effettivo periodo di esposizione nel corso dell'anno di riferimento computandosi come mese intero i periodi superiori a 15 gg. Sono esclusi dal computo delle assenze i 15 giorni di riposo per rischio radiologico, le ferie e le festività sopprese e il periodo di congedo obbligatorio di maternità.

25.2 L'indennità professionale specifica di rischio radiologico 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.

25.3 Fermo restando quanto previsto al punto precedente, ai dirigenti esposti al rischio radiologico in modo permanente sulla base di quanto accertato dall'organismo aziendale preposto, 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.

Art. 26 Riposo biologico per rischio anestesilogico

26.1 Al personale di Anestesia e Rianimazione spetta un periodo continuativo di n. otto (8) giornate all'anno di riposo per rischio anestesilogico, 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.

26.2 Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata del riposo biologico per rischio anestesilogico 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.

Art. 27 Lavoro notturno e festivo

27.1. Ai dirigenti il cui servizio si svolga durante le ore notturne spetta una "indennità notturna" nella misura unica uguale per tutti di € 2,74 lordi per ogni ora di servizio prestato tra le ore 22 e le ore 6.

27.2. Per il servizio prestato in giorno festivo compete un'indennità oraria pari a euro 2,55 lorde

Art. 28 Esonero lavoro notturno e turni pronta disponibilità notturni.

28.1 L'esonero è concesso esclusivamente in base alle norme vigenti.

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.

E' fatto salvo quanto previsto dal regolamento per eventuale esonero dei dirigenti maggiore 62 anni

Art. 29 Indennità di pronto soccorso

L'istituto sarà definito in applicazione della delibera regionale .

Art. 30 Indennità di polizia giudiziaria

30.1 Ai dirigenti medici, veterinari e sanitari addetti ai controlli ufficiali e alle altre attività ufficiali, cui la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria è attribuita ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 2.2.2021, n. 27, a condizione dell'effettivo svolgimento delle funzioni ispettive e di controllo, compete l'indennità di polizia giudiziaria mensile lorda, da corrispondersi per dodici mesi stabilita in € 1.239,48 annui.

30.2 L'indennità di cui al presente articolo cessa di essere corrisposta dal primo giorno del mese successivo al venir meno delle condizioni di cui al punto precedente.

Art. 31 Disposizioni Finali

31.1 Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, contratti collettivi ed al presente regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritiere di presenza in servizio, costituiscono oggetto di valutazione nelle competenti sedi disciplinari. Le inosservanze delle presenti norme regolamentari, in materia di programmazione, vigilanza e controllo, dei Responsabili costituiscono altresì oggetto di valutazione in sede di verifica dell'incarico ricoperto.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia ai CCNL Dirigenza Area Sanità e normativa vigenti nel tempo .

31.2 Il presente regolamento entra in vigore dalla data di sua approvazione e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti i precedenti accordi stipulati, fermo restando che, in caso di eventuali linee guida definite sul tavolo di confronto e interpretazione complessiva delle norme e dei principi espressi nei CCNL in tema di orario di lavoro della Dirigenza ispirano le parti a condividere alcuni aspetti essenziali incentrati sul sistema delle competenze e delle responsabilità nell'assegnazione del personale e del suo utilizzo in quanto il capitale umano è un patrimonio comune del SSR.

Sono fatte salve eventuali successive modifiche normative e contrattuali che potranno intervenire nel tempo.

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: MIGNONI FRANCESCA

DATA FIRMA: 20/02/2026 16:55:33

IMPRONTA: 38303031333234666631313666326130376637393036316166343939383035313430653139653038