

VERBALE DI CONFRONTO AD ESITO POSITIVO

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

Il giorno 24/02/2025 alle ore 18.00, presso l'aula riunioni della Direzione Generale ha avuto luogo l'incontro tra:

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITA' PADOVA:	LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE SINDACALE:
Direttore Sanitario(FIRMATO).....	AAROI EMAC:(FIRMATO).....
Direttore Amministrativo(FIRMATO).....	ANAAO – ASSOMED:(FIRMATO).....
Sostituto Responsabile UOC Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università(FIRMATO).....	Federazione CIMO-FESMED:(FIRMATO).....
Direttore UOC Direzione Medica(FIRMATO).....	FASSID:(FIRMATO).....
	FP CGIL:(FIRMATO).....
	FVM:
	Federazione CISL MEDICI:(FIRMATO).....
	FP CISL:(FIRMATO).....
	UIL FPL:(FIRMATO).....

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono il presente documento che verrà inviata al Collegio sindacale, in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e secondo le procedure di cui all'art.10, comma 5, del CCNL 23 gennaio 2024, nel testo che segue.



REGIONE DEL VENETO
**Azienda
Ospedale
Università
Padova**

Dirigenza Area Sanità

Verbale di Confronto ad Esito Positivo

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

di cui all'art. 27 e segg. del CCNL 2019/2021 Dirigenza Area Sanità

Padova, 24/02/2025

In linea con quanto previsto nel sistema delle relazioni sindacali sui criteri relativi all'articolazione dell'orario di lavoro disciplinato all'art.6, comma 3, lett. a) del CCNL Area Sanità 23 gennaio 2024, le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale si sono confrontate al fine di addivenire ad un documento condiviso sulla regolamentazione dell'orario di lavoro, dando seguito agli impegni presi con il verbale di confronto firmato in data 4/12/2023 in materia, alla luce della nuova disciplina contrattuale.

Le parti sottoscrivono in data odierna il presente verbale ad esito positivo con il regolamento allegato che ne è parte integrante.

Le parti si impegnano a segnalare eventuali difficoltà applicative o inadempienze e ad incontrarsi nuovamente per rivedere il presente regolamento ove necessario.

PER L'AMMINISTRAZIONE

.....(FIRMATO).....

PER LE OO.SS.

.....(FIRMATO).....



REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

Dirigenza Area Sanità

Azienda Ospedale Università Padova

Padova, 24/02/2025



Sommario

ART. 1 Quadro normativo di riferimento	3
ART. 2 Ambito di applicazione e finalità	3
ART. 3 Definizioni	4
ART. 4 Orario di servizio	5
ART. 5 Orario di lavoro contrattuale	6
ART. 6 Formazione e Ore non assistenziali	6
ART. 7 Programmazione dell'orario di lavoro del dirigente	7
ART. 8 Rilevazione della presenza	9
ART. 9 Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa.....	10
ART. 10 Orario di lavoro ulteriore	11
ART. 11 Modalità di autorizzazione e recupero dell'orario eccedente.....	11
ART. 12 Lavoro straordinario.....	13
ART. 13 Guardia e pronta disponibilità	13
ART. 14 Orario di lavoro aggiuntivo	14
ART. 15 Riposo giornaliero	14
ART. 16 Riposo settimanale e festivo.....	15
ART. 17 Ferie, rischio radiologico e rischio anestesilogico, permessi	16
ART. 18 Pausa.....	17
ART. 19 Pausa Pranzo e Mensa	17
ART. 20 Assemblee sindacali	18
ART. 21 Mancato completamento dell'orario	19
ART. 22 Forme di comunicazione	19
ART. 23 Libera Professione	20
ART. 24 Norme finali.....	20



ART. 1

Quadro normativo di riferimento

1. Il presente regolamento attua le disposizioni normative, contrattuali e di indirizzo regionale in materia di orario di lavoro dei dirigenti dell'Area Sanità e, precisamente:
 - 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 del 23 gennaio 2024.

ART. 2

Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento si applica ai dirigenti dell'Area Sanità dell'Azienda Ospedale Università di Padova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:
 - favorire modalità organizzative che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza, nonché al raggiungimento degli obiettivi e programmi concordati;
 - preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;



- fornire leve operative chiare e uniformi a chi agisce ruoli gestionali, nonché riferimenti regolamentari, analogamente chiari e uniformi, per il personale;
- responsabilizzare i direttori/responsabili delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali;
- contribuire a garantire il benessere organizzativo.

ART. 3

Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento si definisce:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario ad 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:** nell'ambito dell'orario di servizio, il periodo di tempo 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 lavoro contrattuale:** pari a 38 ore settimanali ai sensi dell'art. 27, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024;
- **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. È configurabile nelle due seguenti fattispecie:
 - a) l'eventuale impegno orario ulteriore non programmato fino al raggiungimento del monte ore limite definito dal comma 3 dell'art. 27, compensato con la retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., che prevede *“Il dirigente, in relazione all'attività svolta, ai programmi concordati da realizzare ed alle specifiche funzioni allo stesso attribuite, è responsabile del risultato anche se richiedente un impegno orario superiore a quello contrattualmente definito”*;
 - b) l'impegno orario ulteriore rispetto a quello definito alla lettera a), che non può essere programmato, è recuperato con riposi compensativi e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici;
- **orario di lavoro aggiuntivo:** l'impegno aggiuntivo per lo 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;



- **lavoro straordinario:** le prestazioni di lavoro consentite stabilite dall'art. 31 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024 per esigenze eccezionali o in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità;
- **piano di lavoro:** documento con il quale il direttore/responsabile di struttura predisporre mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale per ciascuno dei professionisti assegnati, per ciascuna delle attività diagnostiche, terapeutiche, di prevenzione da svolgere, dei servizi da erogare e degli obiettivi da raggiungere. In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera delle attività.

ART. 4

Orario di servizio

1. Ogni direttore/responsabile di struttura 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, esplicitati attraverso il relativo piano aziendale.
2. Le 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 diurno nei soli giorni festivi nella fascia oraria 8 – 20;
 - servizio di guardia notturno nella fascia oraria 20 – 8.
3. Lo schema tipo dell'orario di servizio può subire modifiche in aumento (es. aggiunta di attività per il recupero dei tempi d'attesa) o in diminuzione (es. riduzioni per consentire la fruizione delle ferie o riposi o eventuali recuperi), che vengono definite nel piano di lavoro.
4. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda o Ente, ispirato anche alla migliore armonizzazione con la vita privata e familiare, 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. L'Azienda adotta il piano annuale, dopo il confronto aziendale previsto dall'art. 6 comma 3 lettera l) del CCNL 2019-21, per affrontare le situazioni di emergenza relativamente al servizio di pronta disponibilità e al servizio di guardia.



ART. 5

Orario di lavoro contrattuale

1. L'orario di lavoro contrattuale di tutti i dirigenti dell'Area Sanità, a prescindere dall'incarico assegnato, è di 38 ore settimanali, tenuto conto di quanto previsto al c.6 dell'art.27 CCNL 2019-2021, per lo svolgimento delle attività istituzionali, in cui sono comprese le attività assistenziali, formative, di eventuale attività di didattica e di ricerca, nonché per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale.
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. La scelta se articolare l'orario convenzionale di ciascuna Unità Operativa, al fine delle ferie e delle assenze, in 5 o 6 gg. la settimana spetta alla Direzione Sanitaria o sue articolazioni organizzative funzionali, sentito il direttore della struttura tenendo conto della tipologia di struttura, della presenza o meno di posti letto, delle attività e dell'orario di apertura delle attività al pubblico o di sola continuità assistenziale.
3. Analogamente viene determinato l'orario convenzionale per i dirigenti con impegno ridotto ai sensi degli artt. 110-111 CCNL 2016-2018 e art. 87 CCNL 2019-2021.
4. 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.
5. L'eventuale debito orario comporta l'obbligo del suo recupero entro un limite temporale da concordare individualmente da parte dell'interessato con il Direttore di Unità Operativa e in ogni caso non superiore ai sei mesi successivi e comunque entro il 31/12 dell'anno corrente. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione nonché la mancata erogazione della retribuzione di risultato. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare, ai sensi delle disposizioni contrattualmente previste.

ART. 6

Formazione facoltativa e ore non assistenziali

1. Il Dirigente ha diritto ad assentarsi con permesso retribuito per complessive 8 giornate lavorative per partecipazione a concorsi od esami (limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove), ovvero partecipazione a master universitari, convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio (art. 33 CCNL 2019-21).



2. Nell'ambito 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, ecc.
3. La riserva oraria dedicata ad attività non assistenziali, può essere utilizzata con cadenza settimanale o cumulata a giornate intere. Deve comunque essere utilizzata entro l'anno solare.
4. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.
5. Qualora utilizzata in forma cumulata il Dirigente ha facoltà di richiedere il relativo permesso retribuito relativo a una o più giornate di assenza, per un totale di 7 ore e 36 minuti (in caso di lavoro articolato su 5 giornate lavorative) o 6 ore e 20 minuti (in caso di lavoro articolato su 6 giornate lavorative). Il dirigente dovrà programmare, in condivisione con il Direttore di UOC/UOSD, la fruizione di tale riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata. In specifici casi, concordati con l'Amministrazione, le ore di formazione in forma cumulata possono essere impiegate anche se non maturate, nella misura massima di 24 ore l'anno, fermo restando il debito orario secondo i piani di lavoro, le particolari necessità di servizio e il congruo anticipo nella programmazione, garantendone il recupero non oltre i due mesi successivi alla fruizione e immediatamente in caso di cessazione, tenuto conto del credito orario già eventualmente autorizzato. L'eventuale utilizzo delle ore dedicate alla formazione senza l'effettiva maturazione determina il recupero economico del relativo debito orario.
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. L'Azienda si impegna a darne tempestiva informazione ai dirigenti interessati.
7. Per l'eventuale svolgimento di formazione nella giornata del sabato si fa riferimento al parere ARAN – ASAN 9 del 7 maggio 2020 che prevede il riconoscimento dell'attività di formazione facoltativa programmata effettuata nella giornata di sabato qualora necessario a garantire la copertura delle 38 ore settimanali totali senza, tuttavia, la generazione di eccedenza.

ART. 7

Programmazione dell'orario di lavoro del dirigente

1. La programmazione dell'orario di lavoro del dirigente è definita in maniera equa e funzionale dal direttore/responsabile della struttura di appartenenza, o da un suo delegato, in accordo con la Direzione di riferimento, 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. Il Piano di Lavoro mensile deve tener conto dell'orario contrattuale di 38 ore, di eventuali



ferie e assenze programmate e può prevedere in caso di necessità, delle eccedenze orarie rispetto all'orario contrattuale al fine di non interrompere le attività programmate. In caso di previsioni di tali eccedenze, i piani di lavoro dei mesi successivi dovranno prevedere recuperi orari, anche a giornata intera, nel rispetto del principio della multiperiodalità. 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. È pertanto necessario individuare le attività che l'unità operativa deve espletare e definire l'orario di ciascuna di queste. Definite le attività dell'Unità Operativa e i relativi orari, per ognuna di queste sarà definita la quantità di risorse necessaria e i dirigenti assegnati. 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 tra le diverse risorse professionali presenti e cercando di limitare le eccedenze orarie programmate o comunque tenendone conto ai fini dei necessari recuperi.

2. La programmazione oraria giornaliera dei piani di lavoro per ciascuna attività per ciascun Dirigente del Ruolo Sanitario in servizio nella struttura va formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente e comunicata ai dirigenti interessati.
3. Ogni modifica dell'orario di lavoro deve essere tempestivamente comunicata.
4. La corretta elaborazione della programmazione costituisce dovere gestionale di primaria importanza in capo ai dirigenti con funzioni di direzione e può essere verificata in sede di valutazione dell'incarico.
5. La programmazione dell'orario di lavoro deve prevedere anche i turni di guardia notturna/festiva e i servizi di pronta disponibilità, le ferie e gli eventuali recuperi anche a giornata intera. Le riunioni di reparto si svolgono in orario di lavoro.
6. Nell'ambito della programmazione, il direttore/responsabile di struttura predisponde il piano delle ferie annuali e ne garantisce l'osservanza. Qualora, attraverso periodici controlli, verificati 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. Il direttore/responsabile di struttura pianifica, possibilmente condividendo con il dipendente, 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.
7. 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, utilizzando a tal fine le procedure e gli strumenti, anche informatici, resi disponibili dall'Azienda.
8. L'Azienda, per il tramite dei direttori della Direzione Sanitaria o sue articolazioni organizzative funzionali e d'intesa con i direttori/responsabili di struttura, provvede a definire specifici profili orari che permettano la programmazione dei piani di lavoro e garantiscano la coincidenza e la verifica della timbratura rispetto a tale programmazione, con evidenza di eventuali esigenze assistenziali o organizzative intervenute successivamente.



9. Ai sensi dell'art. 27 comma 10 CCNL 2019-21, la distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere, è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:
- a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b) orario continuato ed articolato secondo le esigenze dei servizi che richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
 - c) orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione mediante predisposizione dei piani di lavoro di cui al comma 4 (art.27 CCNL 2019-2021), nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003;
 - d) assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
 - e) la previsione di periodi di riposo conformi alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003 tra i turni per consentire il recupero psico-fisico;
 - f) una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate;
 - g) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dirigenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, dei genitori di figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica riguardante genitori entrambi che effettuano turni ed impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - h) nel caso di genitori, anche adottivi, di figli studenti del primo ciclo dell'istruzione con disturbi specifici di apprendimento (DSA) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa ai sensi dell'art. 6 della Legge 8 ottobre 2010, n. 170;
 - i) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per l'assolvimento della funzione genitoriale sia dei dirigenti genitori di figli minori, i quali effettuano entrambi turni, sia delle famiglie monoparentali.

ART. 8

Rilevazione della presenza

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, per tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa, è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge magnetico e dei relativi lettori presenti in Azienda. La rilevazione della presenza in servizio, oltre a consentire l'applicazione degli istituti contrattuali (es: aspettative, malattie, ferie ecc.), garantisce al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, infortunistiche e assicurative e permette di distinguere l'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria.



3. Gli strumenti di gestione dell'orario di lavoro consentono di distinguere l'orario timbrato, validato e autorizzato.
4. Attraverso gli strumenti di gestione dell'orario di lavoro è possibile distinguere l'orario di lavoro contrattuale, l'orario di lavoro aggiuntivo, ovvero l'orario di lavoro straordinario.
5. Se la programmazione oraria settimanale del dirigente prevede un piano di lavoro programmato in un numero di giorni inferiori a 5 o 6, i rimanenti giorni feriali della settimana saranno considerati come giorni di riposo.

ART. 9

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

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio per 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. La presenza in servizio dovrà essere accertata con gli strumenti automatici di cui all'art. 8 del presente regolamento. Ai soli fini del calcolo di ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.
1. I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente al proprio direttore di Dipartimento o ad altro referente e documentano con modalità condivise la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.
2. I direttori di struttura complessa pianificano le proprie ferie annuali articolandole con quelle dei loro sostituti. Il direttore di dipartimento o la Direzione Sanitaria o sue articolazioni organizzative funzionali hanno cura di verificare la regolare fruizione delle ferie da parte dei direttori di U.O.C. invitandoli, eventualmente, al godimento delle stesse. La mancata fruizione per ragioni di servizio dovrà essere documentata.
3. Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria.



ART. 10

Orario di lavoro ulteriore

1. Fermo restando il principio di multiperiodalità nello svolgimento dell'orario di lavoro contrattuale nell'anno di riferimento, in sede di validazione dell'orario svolto dal dirigente, il direttore/responsabile di struttura di riferimento valida, secondo criteri oggettivi, l'orario di lavoro ulteriore svolto, utile per il raggiungimento degli obiettivi concordati.
2. L'eventuale impegno orario validato, ulteriore rispetto a quello contrattuale, eccedente le 38 ore settimanali, fino al raggiungimento del monte ore limite definito dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL 23.01.2024, è considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di negoziazione di budget ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i. ed è compensato con la retribuzione di risultato. Tale impegno orario non può essere programmato, deve risultare da sistemi di rilevazione aziendali e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici.
3. L'eventuale ulteriore impegno orario rispetto a quello definito al comma 2) del presente articolo che si rendesse necessario per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi di lavoro concordati e dei risultati richiesti non può essere programmato e, per essere contabilizzato, deve essere espressamente autorizzato dal direttore/responsabile di struttura, anche a posteriori. È recuperato anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative. Il recupero avviene nell'anno di riferimento, ovvero entro i primi 6 mesi dell'anno successivo. Qualora, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i 6 mesi successivi.
4. L'amministrazione si impegna a monitorare con periodicità trimestrale l'andamento del sistema di gestione dell'orario di lavoro da parte dei Direttori di UOC con particolare attenzione alle eccedenze orarie. Di tale monitoraggio verrà fornita specifica informativa alle OO.SS.

ART. 11

Modalità di autorizzazione e recupero dell'orario eccedente

1. Fermo restando che, in caso di eccedenza programmata da piani di lavoro sviluppati secondo il principio della multiperiodalità, la compensazione dell'orario avviene, tenuto conto delle esigenze di servizio, secondo la programmazione dei mesi successivi, sulla base di quanto definito all'art.3 comma 1 l'orario di lavoro ulteriore è configurabile nelle seguenti fattispecie:



- a) eventuale impegno orario non programmato, utile per il raggiungimento degli obiettivi di risultato. Si precisa che tale orario non è necessario ai fini della liquidazione della quota di risultato che viene riconosciuta in relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati, indipendentemente dall'orario aggiuntivo svolto.
- b) impegno orario ulteriore rispetto a quello definito dalla lettera a);
- c) impegno orario derivante da esigenze eccezionali approvate dalla Direzione Sanitaria o sue articolazioni organizzative funzionali (lavoro straordinario, vedi art.12).

L'orario eccedente non validato o non autorizzato dal Direttore di struttura non rientra in nessuna delle tre fattispecie sopra descritte. La mancata validazione o autorizzazione è oggetto di specifica e oggettiva motivazione. Eventuali divergenze in merito saranno rimesse al Direttore di Dipartimento strutturale ovvero alla Direzione Sanitaria o sue articolazioni organizzative funzionali.

Gli specifici profili orari, stabiliti ai sensi dell'art. 7 comma 8 del presente regolamento, possono prevedere una flessibilità in ingresso e uscita pari a 15 minuti purché compatibile con il piano di lavoro individuale.

2. Per il solo anno 2024, a ciascun Direttore/Responsabile di UO viene inviato dettaglio dell'eccedenza oraria dei propri dirigenti. Il direttore di struttura valida le eccedenze orarie riconosciute.
3. Le ore validate come eccedenza, riferite al comma precedente, saranno considerate utili per la fattispecie di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo, fino al raggiungimento del limite definito dal comma 3 art 27 ccnl 2019-2021. Superato tale limite, le ore saranno considerate utili per la fattispecie di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo. Il recupero avviene nell'anno di riferimento, ovvero entro i primi 6 mesi dell'anno successivo. Qualora, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i 6 mesi successivi.
4. Dal 2025 le eccedenze orarie saranno gestite direttamente dai dipendenti tramite richiesta dalla sezione "richieste online" da Angolo del Dipendente. Ciascun dirigente dovrà richiedere il riconoscimento delle eccedenze entro la fine del mese successivo, la richiesta sarà valutata dal direttore di struttura competente tramite angolo del responsabile. Le ore autorizzate come eccedenza saranno considerate utili per la fattispecie di cui alla lettera a) del comma 1 del presente articolo, fino al raggiungimento del limite definito dal comma 3 art 27 ccnl 2019-2021. Superato tale limite, le ore saranno considerate utili per la fattispecie di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo. Il recupero avviene nell'anno di riferimento, ovvero entro i primi 6 mesi dell'anno successivo. Qualora, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i 6 mesi successivi.



ART. 12

Lavoro straordinario

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.
2. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio, secondo criteri omogenei definiti dalla Direzione Sanitaria o sue articolazioni organizzative funzionali.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti 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 improvvise e non programmabili, casi di forza maggiore, ecc.;
 - in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità. Le ore di chiamata, salvo diverse indicazioni del singolo dipendente per il recupero, saranno oggetto di liquidazione, fatto salvo il debito orario mensile.
4. In caso di eccedenza da lavoro straordinario, espressamente autorizzata anche a posteriori, di cui alla lettera c) del comma 1 dell'articolo 11 del presente regolamento, la richiesta di recupero/retribuzione dovrà avvenire con apposita modulistica, debitamente autorizzata dalla Direzione Sanitaria o sue articolazioni organizzative funzionali. In alternativa alla retribuzione, su richiesta del dirigente, l'eccedenza oraria dovrà essere recuperata entro i successivi quattro mesi.
5. Ai sensi art. 5 comma 3 Dlgs 66/2003 il lavoro straordinario è ammesso soltanto per un periodo che non superi le 250 ore annuali, compatibilmente con la capienza del relativo fondo se liquidate.
6. Ai fini della compatibilità alla liquidazione del lavoro straordinario, l'Azienda monitora l'andamento periodico dell'erogazione dei compensi.

ART. 13

Guardia e pronta disponibilità

1. Confermando quanto previsto dagli artt. 29 e 30 e art. 6 comma 3 lett. l) del CCNL in vigore, il tavolo si riserva di integrare il presente regolamento sugli aspetti che riguardano l'organizzazione e il funzionamento di guardie e pronta disponibilità, una volta approvato lo specifico documento regionale, attualmente in fase di definizione in sede di confronto regionale ai sensi dell'art. 7 comma

1 lett. k del CCNL 2019-2021.

ART. 14

Orario di lavoro aggiuntivo

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 ed 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. Sono richieste in via eccezionale e temporanea, 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.
2. Le prestazioni aggiuntive sono ammesse a condizione che siano previamente garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale, in appositi turni e orari, mediante timbratura con codice dedicato.
4. 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 recupero dal turno notturno né al recupero delle 11 ore stabilito dal D. Lgs n. 66/2003, fatto salvo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27 CCNL vigente.
5. In ogni caso, deve essere rispettato il limite orario individuale settimanale previsto dal comma 16 dell'art.27.
6. Ai sensi dell'art. 89, comma 6, i turni di servizio notturni retribuibili con le prestazioni di cui al comma 2 del medesimo articolo non possono superare il 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in Azienda nell'anno precedente.

ART. 15

Riposo giornaliero

1. Al fine di assicurare un adeguato periodo di intervallo tra un turno e l'altro, il dirigente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
2. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di pronta reperibilità.
3. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo. In conseguenza di ciò, il piano di lavoro può prevedere un impegno in servizio del Dirigente del Ruolo Sanitario non prima della fascia oraria pomeridiana del giorno in cui smonta dal turno di pronta disponibilità notturna.



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 23/01/2024 prevedendo il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. 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 fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo. Analoga previsione si applica per l'attività di formazione e le riunioni di reparto quando sospendono il periodo di riposo eventuale.
5. Ai sensi art. 30 comma 8 CCNL 2019-21 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 fruito, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

ART. 16

Riposo settimanale e festivo

1. 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. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.
2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale (per turno di servizio sabato notte, domenica giorno o domenica notte), il riposo settimanale di almeno 24 ore consecutive deve essere fruito, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. n. 66/2003, in giorno concordato fra il dirigente ed il direttore responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizi. Il suddetto riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
3. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.
4. La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica o con il sabato per il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.
5. Nei confronti dei soli dirigenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività

nazionale coincidente con la domenica, si applica la disposizione del comma 2.

6. L'Azienda si impegna a verificare regolarmente anche la corretta applicazione dell'art. 9 D. Lgs 66/2003 (riposo settimanale).

ART. 17

Ferie, rischio radiologico e rischio anestesiologicalo, permessi

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, fatto salvo quanto previsto dal comma 11 dell'art. 31 del CCNL 2019-21. Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare sono pari a giorni 32 per chi lavora su 6 giorni settimanali con un solo giorno di riposo che, di norma, coincide con la domenica, mentre per chi lavora su 5 giorni settimanali, con una giornata non lavorativa (di norma sabato) e una di riposo (di norma domenica) sono previsti 28 giorni. Spettano, inoltre, 4 giornate, relative alle festività soppresse, che devono essere fruiti nell'arco dell'anno solare. Per tutto il personale, la maturazione delle ferie è proporzionale al numero dei mesi di servizio prestato nell'anno, contando come mese intero le frazioni di mese superiore a 15 giorni. I dipendenti neo-assunti nelle Aziende ed Enti del comparto hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, rispettivamente a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie (lavorando su 6 gg. o 5 gg.). Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.
2. In relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato e alla sua responsabilità, al dirigente è assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo 15 giugno - 15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
3. Il Direttore della Struttura predispone sistemi di pianificazione delle ferie dei dirigenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. La pianificazione delle ferie viene condivisa con i singoli dirigenti. I responsabili di Struttura predispongono i piani ferie entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento.
4. Le richieste di ferie vanno inoltrate ai propri direttori responsabili e vanno fruiti dal dipendente nel corso dell'anno, compatibilmente, con le oggettive esigenze del Servizio cui è assegnato. Qualora, per improcrastinabili esigenze del Servizio, non sia stato possibile usufruire di tutte le ferie nell'arco dell'anno, le stesse vanno usufruite nel primo semestre dell'anno successivo.
5. Il personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo ridotto di tipo orizzontale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività pari a quello dei lavoratori a tempo pieno se orizzontale; ha diritto a numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno se il rapporto di lavoro a tempo ridotto è di tipo verticale. Tutti i giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo ridotto a tempo pieno e viceversa, o da tempo determinato a indeterminato) devono essere usufruiti prima dell'inizio di tale rapporto.



6. In caso di mobilità le ferie maturate dal dipendente presso l'Azienda o Ente di provenienza, vengono conservate e sono fruite presso la nuova Azienda o Ente, previo accordo tra gli enti.
7. La fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.
8. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate esigenze di servizio, il dirigente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quelle di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dirigente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.
9. Il periodo riconosciuto per rischio radiologico o riconosciuto agli anestesisti, come da disposizioni contrattuali, è dovuto in relazione alla particolare attività svolta da tali figure professionali. Il periodo è pari a 15 giorni di calendario per i radiologi o 8 giorni di calendario per gli anestesisti (compresi riposi ed eventuali festività) e deve essere fruito obbligatoriamente nell'anno di riferimento in un'unica soluzione, in questo caso non è applicabile il principio di differimento della fruizione delle ferie di cui all'art. 33 comma 12 CCNL 19/12/2019. La ratio della norma infatti prevede la necessità di un allontanamento del dipendente dall'esposizione al rischio stesso e dunque l'obbligo di effettuarle consecutivamente ed entro l'anno pena la perdita del beneficio.
10. Ai sensi dell'art. 37 CCNL 2016-18 il dirigente può assentarsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per 18 ore retribuite nell'anno solare per particolari motivi personali o familiari, anche cumulabili a giornate intere, senza allegare documentazione. Ai sensi dell'art. 40 CCNL 2016-18 I dirigenti possono assentarsi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, fornendo documentazione. Per gli altri permessi retribuiti si fa riferimento ai CCNL in vigore.

ART. 18

Pausa

1. Ai sensi dell'art. 8 commi 1 e 2 D.lgs. 66/2003, qualora l'orario di lavoro ecceda le sei ore di lavoro consecutivo, al fine di recuperare le energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, il dirigente ha il diritto di fruire di una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti, anche entro le prime sei ore di lavoro, compatibilmente con le esigenze di cura, assistenza, organizzative e tecniche del servizio.

ART. 19

Pausa Pranzo e Mensa



1. Hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando in entrata, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario.
2. In caso di pausa pranzo, il pasto, indipendentemente dall'accesso alla mensa aziendale, va consumato al di fuori dell'orario di lavoro (pausa pranzo). La pausa pranzo deve essere preceduta e seguita dalle apposite timbrature effettuate presso gli orologi marcatempo. Il tempo impiegato non deve essere, di norma, inferiore a 10 minuti, nel rispetto dell'organizzazione prevista dai piani di lavoro. La pausa pranzo è obbligatoria nel caso in cui l'orario prestato complessivamente sia superiore all'orario teorico contrattuale giornaliero; qualora essa non risulti dalla timbratura, si procede alla decurtazione fino ad un massimo di 10 minuti oltre l'orario dovuto giornalmente. È dovere del Direttore di UO, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantire la fruizione della pausa nei termini indicati.
3. La pausa pranzo coincide con l'apertura della mensa aziendale che inizia alle ore 12,00 e termina alle ore 15,30, fatta eccezione per oggettive ragioni di servizio. In caso di evidenza di accesso alla mensa aziendale o al bar sostitutivo con assenza di timbratura si procede alla decurtazione fino ad un massimo di 30 minuti oltre l'orario dovuto giornalmente. Il reiterarsi di tale comportamento è motivo di valutazione disciplinare.
4. Qualora la pausa pranzo coincida con l'utilizzo della mensa aziendale o del servizio bar sostitutivo, nelle more dell'adozione di un regolamento specifico in materia di "diritto di accesso alla mensa aziendale", si precisa che non è consentito l'utilizzo della mensa aziendale in caso di:
 - a. assenza dal servizio a qualsiasi titolo (fatta eccezione per la formazione obbligatoria effettuata in sede aziendale);
 - b. In caso di smonto o monto dalla guardia notturna;
 - c. In assenza della necessaria timbratura di uscita dal servizio.

Inoltre, nella stessa giornata è consentito l'utilizzo di un solo buono mensa.

In caso di utilizzo della mensa o del servizio bar sostitutivo in giornate di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, si procede all'addebito completo del pasto.

L'azienda si riserva, sulla base delle verifiche di cui sopra, la valutazione delle responsabilità disciplinari.

ART. 20

Assemblee sindacali

1. I dirigenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali concordati con l'Amministrazione, per n.12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.



ART. 21

Mancato completamento dell'orario

1. Ciascun dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria sede di lavoro. L'eventuale debito orario dovrà essere recuperato in corso d'anno nel rispetto del principio di multiperiodalità, al fine di ottemperare nell'annualità al rispetto del debito orario. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia giustificabile, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari contrattualmente previste.
2. L'eventuale debito orario non recuperato dal dipendente verrà sanato attraverso addebito diretto sullo stipendio, nel rispetto dei limiti contrattualmente previsti, fatte salve diverse indicazioni definite a livello aziendale e/o in sede di procedimento disciplinare. In caso mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come determinato dall'art. 27 comma 15 del CCNL 2019-21.
3. Alla decorrenza della quiescenza del dirigente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, il dipendente ha l'obbligo di verificare la propria situazione oraria prima della risoluzione del contratto. Nell'ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzia un saldo orario negativo, un utilizzo di giorni di ferie oltre l'effettivo maturato o giorni di assenza non giustificati, si procede alla regolarizzazione della posizione utilizzando gli istituti contrattuali previsti, nonché quanto previsto al paragrafo precedente.

ART. 22

Forme di comunicazione

1. Le comunicazioni generali sull'organizzazione del lavoro, i piani di lavoro e le disposizioni di servizio devono essere comunicate in forma scritta o per via telematica a mezzo email aziendale.
2. Le comunicazioni sull'organizzazione del lavoro e le variazioni degli ordini di servizio e dei piani di lavoro inerenti singoli dirigenti devono essere comunicate ai diretti interessati di persona o telefonicamente se in servizio, diversamente per via email aziendale o telefonica secondo i casi.
3. Le richieste di ferie, permessi o simili e di giustificativi devono essere comunicati attraverso l'apposita modulistica. L'Azienda si impegna alla progressiva informatizzazione di tali processi.
4. Al fine di garantire la privacy e il diritto alla disconnessione, non sono ammessi gruppi social (es. "Whatsapp") inerenti attività di servizio, richieste e comunicazioni sull'organizzazione e le modifiche dei piani di lavoro.



ART. 23

Libera Professione

1. Per le modalità di svolgimento dell'attività libero professionale ambulatoriale, di ricovero, in convenzione, dozzinanti ed equipe, si rimanda al vigente regolamento della Libera Professione.

ART. 24

Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni della normativa in materia ed ai CCNL vigenti nel tempo.
2. Per il rapporto di lavoro a impegno orario ridotto si rinvia agli artt. 110-111 CCNL 2016-2018 e art. 87 CCNL 2019-2021.
3. Per le situazioni e le attività che possono essere effettuate in lavoro agile si fa riferimento all'art. 6 comma 3 lett. I del CCNL 2019-2021 (Confronto aziendale).
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia fin qui adottate.
5. Il mancato rispetto del regolamento predispone a responsabilità disciplinare.
6. L'Azienda si impegna a dare la massima diffusione del presente regolamento a tutti i dirigenti.
