



Ospedale
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

DELIBERAZIONE NR. 1095 DEL 25/06/2025

OGGETTO: PRESA D'ATTO DELL'INTESA SOTTOSCRITTA IN DATA 13.06.2025 CON LE OO.SS. DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ AVENTE A OGGETTO IL REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI CONNESSI PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Francesco Locati

ASSISTITO DA:

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F. | DR.SSA MARIAGIULIA VITALINI |
| IL DIRETTORE SANITARIO | DOTT. MAURO MORENO |
| IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO | DR.SSA SIMONETTA CESA |

Premesso che l'art. 6, comma 3, lett. a) del CCNL 23.01.2024 dell'area sanità prevede che sono oggetto di confronto i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

Richiamata la deliberazione n. 271 del 08.02.2018, così come modificata con deliberazione n. 2240 del 13.12.2018, con cui è stato approvato il regolamento sull'orario di lavoro e istituti connessi per il personale dirigente;

Viste le disposizioni del Capo III "Orario ed organizzazione della prestazione di lavoro" del CCNL 23.01.2024 dell'area sanità;

Ravvisata la necessità di adottare un nuovo regolamento aziendale in materia sostituendo le disposizioni del vigente regolamento che non risultano più in linea con le predette norme della contrattazione collettiva;

Dato atto che:

- al fine di aggiornare il vigente regolamento aziendale è stato costituito apposito gruppo tecnico paritetico;

- i competenti uffici hanno trasmesso in data 06.06.2025 alle OO.SS. della dirigenza dell'area sanità la nuova regolamentazione, declinando nel contesto aziendale le nuove disposizioni di cui al suindicato Capo III del CCNL 23.01.2024 dell'area sanità;

Preso atto che nell'incontro sindacale con le OO.SS. della dirigenza dell'area sanità in data 13.06.2025, a conclusione del previsto confronto, la delegazione di parte pubblica e le organizzazioni sindacali ANAAO-ASSOMED e FASSID hanno condiviso il contenuto del regolamento di disciplina degli incarichi procedendo alla sottoscrizione della relativa intesa;

Ritenuto di approvare il nuovo regolamento di disciplina dell'orario di lavoro e istituti connessi per il personale della dirigenza dell'area sanità ai sensi del CCNL 23.01.2024 per il triennio 2019-2021, prendendo atto dell'intesa a tal fine sottoscritta con le competenti rappresentanze sindacali aziendali;

Dato atto che la dr.ssa Alessandra Zanini, direttore f.f. della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, è responsabile del procedimento;

Acquisito il parere del direttore amministrativo f.f., del direttore sanitario e del direttore sociosanitario

DELIBERA

1. di prendere atto dell'intesa sottoscritta in data 13.06.2025, a conclusione del previsto confronto con le competenti OO.SS. del personale della dirigenza dell'area sanità (allegato 1), approvando il regolamento di disciplina dell'orario di lavoro e istituti connessi per il personale della dirigenza dell'area sanità ai sensi del CCNL 23.01.2024 dell'area sanità allegato alla stessa;
2. di dare atto che il suddetto regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento, approvato la deliberazione n. 271 del 08.02.2018, così come modificata con deliberazione n. 2240 del 13.12.2018, a decorrere dal 01.01.2025;
3. di demandare alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane i connessi adempimenti attuativi, assicurando nel contempo la prevista informazione e pubblicazione sul sito web dell'azienda;
4. di dare atto che la dr.ssa Alessandra Zanini, direttore f.f. della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, è responsabile del procedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Locati

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI CONNESSI PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'

LE DELEGAZIONI TRATTANTI IN SEDE AZIENDALE PER IL PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA SANITA'
(delibera 253/2024)

presenti al confronto odierno come da riepilogo nominativo agli atti

Premesso che l'art. 6, comma 3, lett. a) del CCNL Area Sanità del 23.01.2024 prevede che sono oggetto di confronto i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

Richiamato il "Regolamento orario di lavoro e istituti connessi personale dirigente" approvato con deliberazione n. 271 del 08.02.2018 e modificato con successiva deliberazione n. 2240 del 13.12.2018;

Considerate le disposizioni del capo III "Orario ed organizzazione della prestazione di lavoro" del CCNL Area Sanità del 23.01.2024;

Ravvisata la necessità di adottare un nuovo regolamento aziendale in materia sostituendo le disposizioni del vigente regolamento che non risultano più in linea con le predette norme della Contrattazione Collettiva;

Vista la proposta di nuova regolamentazione predisposta dalla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane sulla base delle indicazioni formulate dal gruppo tecnico paritetico di lavoro a tal fine costituito;

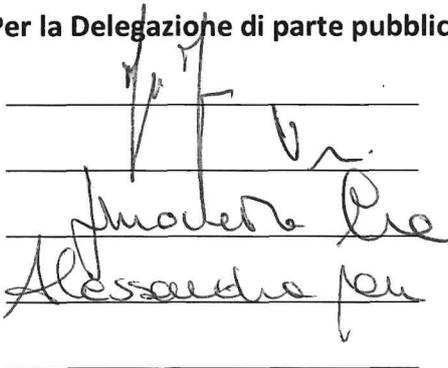
Dato atto che la stessa è stata trasmessa alle competenti organizzazioni sindacali in data 6.06.2025;

Tenuto conto di quanto emerso nell'incontro odierno;

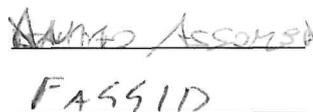
CONVENGONO

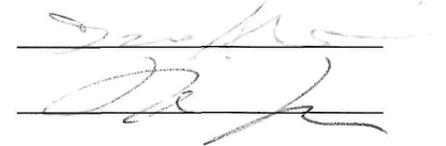
- 1) di condividere i contenuti della regolamentazione allegata alla presente intesa (Allegato A), quale disciplina dell'orario di lavoro e istituti connessi per il personale della dirigenza Area Sanità;
- 2) di precisare che la decorrenza della predetta regolamentazione è fissata all'1.01.2025.

Per la Delegazione di parte pubblica


Alessandro Per

Per le OO.SS. della Dirigenza Area sanità


FASSID





**REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI CONNESSI PER IL
PERSONALE DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ**

| | |
|--|----|
| 1. Definizioni..... | 2 |
| 2. Registrazione dell'orario | 3 |
| 3. Organizzazione orario di lavoro: norme e principi generali..... | 4 |
| 4. Orario di lavoro | 5 |
| 5. Articolazione oraria..... | 7 |
| 6. Pronta disponibilità | 8 |
| 7. Guardia..... | 9 |
| 8. Lavoro straordinario..... | 10 |
| 9. Libera professione | 11 |
| 10. Pause – pausa mensa | 11 |
| 11. Ferie | 12 |
| 12. Controllo dell'orario di lavoro - responsabilità..... | 12 |
| 13. Riposo biologico per rischio radiologico e anestesiological..... | 13 |
| 14. Disposizioni finali..... | 13 |

Handwritten signatures and initials:
A large signature 'de' is at the top right. Below it, there are three smaller handwritten marks: 'pa', 'p', and 'M.V.'.



La regolamentazione che segue disciplina l'orario di lavoro e l'impegno in servizio del personale dirigente dell'Area sanità dell'Azienda con rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo, a tempo indeterminato/determinato, con orario a tempo pieno/ridotto, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. La stessa si applica anche al personale universitario convenzionato fatti salvi eventuali aspetti diversamente regolati dalle rispettive convenzioni sottoscritte.

1. Definizioni

L'orario di lavoro è flessibile e funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

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

Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

Orario di lavoro contrattuale: pari a 38 ore settimanali ai sensi dell'art. 27, comma 2, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021;

Riserva oraria: 4 ore delle 38 ore dell'orario di lavoro contrattuale, da destinare ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale/ECM, anche in modalità FAD, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata.

Orario di lavoro ulteriore: l'eventuale impegno orario eccedente le 38 ore settimanali, previsto dall'art. 27, comma 3, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021. È configurabile nelle due seguenti fattispecie:

- a) l'eventuale impegno orario ulteriore non programmato fino al raggiungimento del monte ore definito dall'art. 27, comma 3, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021, considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmati ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i., che prevede "il dirigente, in relazione all'attività svolta, ai programmi concordati da realizzare e 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. Lo stesso può essere recuperato con riposi compensativi e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici.

Orario 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 2019-2021 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 individuate dall'art. 31 del CCNL dell'Area sanità 2019-2021 per esigenze eccezionali o in seguito alla chiamata in servizio di pronta disponibilità;

Piano di lavoro: documento con il quale il direttore/responsabile di struttura predispone mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro 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. Lo stesso tiene conto dell'orario contrattuale ed eventualmente aggiuntivo come sopra definito, di eventuali ferie e assenze programmate. In caso di eccedenze i piani di lavoro dei mesi successivi, compatibilmente con le esigenze organizzative, potranno prevedere eventuali compensazioni orarie;

Angolo del dipendente: servizio online che consente l'accesso a documentazione personale del dipendente (cedolini paga, cartellini, riepilogo timbrature, ecc.) nonché l'invio di richieste quali a titolo esemplificativo: variazione della residenza e/o dei contatti, giustificativi di assenza (ferie, recuperi, ecc.) o di presenza (timbrature manuali). All'interno dello stesso, più precisamente nella bacheca aziendale, sono altresì pubblicati alcuni documenti utili per tutti i dipendenti. L'accesso alla piattaforma avviene da qualsiasi dispositivo tramite il link <https://dipendente.sigmapaghe.com/>

2. Registrazione dell'orario

Tutti i dirigenti hanno l'obbligo di registrare correttamente, con i sistemi in uso, la propria presenza, le entrate, le uscite dal servizio, la pausa mensa e ogni altra interruzione dell'attività lavorativa avendo cura di impiegare per le attività specifiche di volta in volta individuate le apposite causali (a mero titolo di esempio: aggiornamento, attività didattica, attività libero professionale, prestazioni aggiuntive di cui all'art. 89, comma 2, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021, progetti aziendali, sperimentazione, ecc.). La timbratura deve essere effettuata utilizzando il rilevatore più vicino alla sede di attività e rappresenta un'esplicita dichiarazione, con assunzione di responsabilità individuale e soggetta a sanzioni in caso di falsità, dell'orario di inizio e di conclusione della prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 55-quater, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs 165/2001. Qualsiasi interruzione della stessa, indipendentemente dalla relativa durata, deve pertanto essere sempre registrata.

Premesso che in caso di giornate con anomalie nelle timbrature, intendendosi per tali quelle con timbrature non chiuse (p.es. timbratura in entrata senza corrispondente uscita oppure viceversa), il dirigente riceve già entro quattro giorni apposita email di notifica, tutti i dirigenti sono comunque tenuti a controllare tempestivamente le proprie presenze/assenze accedendo con le credenziali personali all'Angolo del dipendente e, in caso di anomalie, ad attivarsi quanto prima per regolarizzare la propria posizione. Le richieste dovranno essere inserite dai dirigenti e autorizzate dal rispettivo direttore/responsabile entro il decimo giorno successivo a quello a cui si riferiscono.

In caso di mancanza totale di timbrature gli stessi dovranno produrre la documentazione giustificativa necessaria con le modalità previste, in caso contrario, alla chiusura definitiva del cartellino, di norma entro il secondo mese successivo a quello di riferimento, la giornata interamente non giustificata sarà considerata ferie ovvero, in subordine e in caso di esaurimento di tale istituto, recupero compensativo nei limiti previsti dal successivo art. 4



p.to b). Resta comunque ferma per l'Azienda, valutate la gravità e le circostanze del singolo caso, nonché l'eventuale perdurare del comportamento, di procedere così come previsto dall'art. 55-quater, comma 1, lettera b del D.Lgs 165/2001. Per eventuali giornate con anomalie si procederà alla regolarizzazione d'ufficio secondo il seguente schema:

Una sola timbratura (entrata o uscita) => inserimento ferie

Almeno due timbrature corrette (entrata + uscita) e una timbratura non chiusa => annullamento della timbratura che produce l'anomalia.

Tali situazioni, ove ne ricorrano i presupposti, determinano l'avvio del conseguente procedimento disciplinare.

Rientra nella responsabilità e nei compiti dei direttori/responsabili la verifica periodica dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato; l'Azienda effettua controlli finalizzati alla verifica del rispetto del debito orario contrattuale e delle disposizioni del presente Regolamento.

3. Organizzazione orario di lavoro: norme e principi generali

L'orario di lavoro è organizzato nel rispetto del d.lgs. 66/2003 e s.m.i., del vigente CCNL e delle direttive nazionali e regionali in materia.

La programmazione delle attività e l'articolazione dell'orario di lavoro in base alle esigenze di servizio e all'attività assistenziale sono di specifica competenza dei direttori/responsabili e devono conformarsi alle seguenti previsioni:

- nell'arco delle 24 ore, conteggiate dall'inizio del turno lavorativo, è garantito un periodo di riposo non inferiore alle 11 ore, nei termini previsti dall'art. 7 del D.lgs.66/2003 e s.m.i.;
- durante il servizio di Pronta Disponibilità (PD) la fruizione delle 11 ore di riposo può avvenire anche in modo frazionato. Concretamente, in presenza di chiamata durante il turno di PD, il servizio prestato non interrompe il periodo di riposo ma lo sospende e lo stesso verrà completato al termine della prestazione resa su chiamata. Il lavoratore che presta servizio di PD notturna non figura, di norma, in turno il mattino seguente, mentre può essere ordinariamente previsto un turno pomeridiano. In caso non possa essere fruito il riposo di 11 ore in seguito alla chiamata in PD, le ore di mancato riposo saranno fruito, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle 11 ore previste;
- deve garantire un riposo settimanale di almeno 24 ore, a cui vanno aggiunte le 11 ore di riposo dopo il termine dell'ultimo turno di servizio. Tale riposo è da calcolarsi come media in un periodo non superiore a 14 giorni. In caso di prestazione di servizio in giornata festiva, lo stesso dev'essere fruito, anche in via anticipata, entro 30 giorni dalla stessa; la garanzia della fruizione costituisce onere del datore di lavoro e del direttore della struttura di appartenenza;



- la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinarie. Tale durata media viene calcolata con riferimento a un periodo di 6 mesi, così come previsto dall'art. 27, comma 16, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021.

Le ore prestate al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale per le seguenti attività sospendono, ma non interrompono, il riposo giornaliero di 11 ore:

- libera professione e solvenza aziendale (con i limiti contenuti nel CCNL dell'Area sanità 2019-2021, relativi allo svolgimento della stessa dopo il turno di guardia notturno di cui all'art. 29, comma 7 del CCNL dell'Area Sanità 2019-2021);
- riunioni di reparto (art. 27, comma 17, del CCNL dell'Area Sanità 2019-2021);
- formazione obbligatoria e facoltativa.

4. Orario di lavoro

L'orario di lavoro contrattuale è definito dal vigente CCNL e trova applicazione con le modalità di cui ai commi successivi:

- a) in sede di negoziazione del budget annuale la Direzione strategica definisce con le singole Strutture gli obiettivi da raggiungere e di conseguenza i volumi prestazionali, in relazione alla specificità della struttura, all'impegno globale a essa richiesto e alla composizione dell'équipe. Di tale negoziazione deve risultare prova documentale di avvenuta informazione preventiva ai singoli dirigenti delle Strutture per il tramite dei rispettivi direttori/responsabili.

In particolare nella definizione dei volumi prestazionali si terrà conto che:

- l'orario di lavoro contrattuale è fissato in 38 ore settimanali;
- 4 ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale e la partecipazione a corsi ECM, anche in modalità FAD, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc. e possono essere cumulate per adempiere a tali impegni;
- tale riserva oraria non rientra nella normale attività istituzionale (attività non assistenziale per il personale medico) e non può essere oggetto di separata e aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale ma, per necessità di servizio, può essere cumulata in ragione d'anno e fruita per le finalità sopra specificate, aggiornamento facoltativo compreso;
- in ogni caso, tale riserva va resa comunque compatibile con le esigenze funzionali della struttura e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro;



- trenta minuti delle suddette 4 ore settimanali (per un massimo di 26 ore annue), sono utilizzate dall'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali e prioritariamente per la riduzione delle liste di attesa.
- b) l'impegno orario ulteriore rispetto a quello contrattuale di cui al precedente punto dev'essere validato mensilmente dal direttore/responsabile di struttura, previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti, e si distingue in:
 - orario funzionale ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei piani di lavoro concordati in sede di negoziazione del budget ai sensi dell'art. 15, comma 3 del D.Lgs 502/1992 e s.m.i. e come tale già compensato dalla retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 27, comma 3, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021, calcolato sulla scorta della seguente formula:

il fondo di risultato come costituito all'inizio dell'anno di riferimento, incrementato del residuo del fondo delle condizioni di lavoro dell'anno precedente è diviso per il numero dei dirigenti in servizio, fatta eccezione per quelli titolari di incarico di struttura complessa, all'1 gennaio dell'anno e diviso a sua volta per 40, ossia:

$$\frac{\text{Fondo risultato(anno)} + \text{Residuo Fondo condizioni lavoro (anno - 1)}}{(\text{numero dirigenti all'1.1. anno}) \cdot 40}$$

Il suddetto calcolo viene effettuato in via provvisoria entro il mese di marzo e in via definitiva entro il mese di luglio. Nei medesimi termini ne viene data comunicazione a tutti i dirigenti.

L'eventuale recupero, previo accordo con il direttore/responsabile e compatibilmente con le esigenze organizzative, può sempre avvenire sotto forma di flessibilità oraria, restando quindi escluso il recupero a giornata intera.

- impegno orario ulteriore rispetto alla soglia di cui al precedente punto. Lo stesso non può essere programmato ed è recuperabile nell'anno di riferimento oppure nel primo semestre dell'anno successivo, anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative e previa formale richiesta da inoltrare al direttore/responsabile della struttura tramite Angolo del dipendente. Qualora per esigenze di servizio il recupero non potesse aver luogo entro tali termini, lo stesso può avvenire anche nel secondo semestre dell'anno successivo a quello di riferimento. I recuperi di cui al presente paragrafo possono essere utilizzati nel limite di tre giornate per ogni periodo di assenza a qualunque titolo e sono cumulabili con le ferie.
- c) per il raggiungimento di obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati di cui al precedente punto a), la Direzione strategica può concordare con le équipe mediche



euro, incrementabili a 100 euro, allo scopo di ridurre le liste d'attesa o in presenza di carenze di organico secondo le linee guida regionali di cui all'art. 7 del CCNL dell'Area sanità 2019-2021 e secondo quanto previsto dal CCNL dell'Area sanità 2019-2021 (art. 89 commi 2 e 3) o secondo altre tariffe previste da norme regionali o nazionali vigenti razione temporis. In particolare, si fa riferimento all'art. 11 comma 1 del DL 34/23 come esteso dall'art. 1 comma 218 della Legge 213/2023.

Detto accordo è subordinato alle seguenti condizioni:

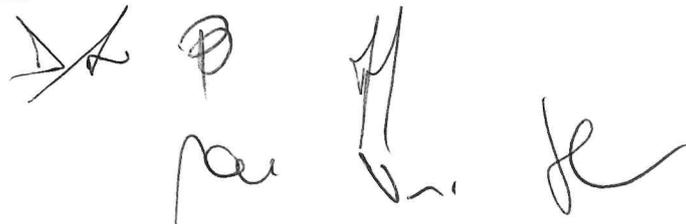
- rispetto dei volumi prestazionali globali concordati in sede di budget;
- individuazione del periodo di svolgimento dell'attività e degli obiettivi da realizzare;
- rispetto di quanto previsto dalla DGR 4452/2021 (confronto regionale ex art. 7 del CCNL dell'Area sanità 2019-2021) in specie con riguardo alla preventiva programmazione, anche con il supporto delle equipe, condivisione e formale comunicazione dell'accordo. Il ricorso a questo istituto deve avvenire sulla base di documentate esigenze (a mero titolo di esempio: carenze di organico, modifiche degli obiettivi concordati nella scheda di budget, eccedenza oraria particolarmente significativa) e sottoposto a informazione sindacale. L'istituto contrattuale è utilizzabile in via eccezionale e temporanea, non può quindi essere impiegato quale strumento di normale pianificazione delle attività istituzionali.

Con riferimento ai direttori di struttura complessa, per i quali in virtù dell'art. 28 del CCNL dell'Area sanità 2019-2021 non è individuato un debito orario e pertanto non risulta quantificabile la riserva oraria, sono riconosciute fino a un massimo di 10 giornate annue per le attività formative.

5. Articolazione oraria

I direttori/responsabili delle singole strutture provvedono alla concreta pianificazione delle attività, definendo l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario in capo ai singoli dirigenti, nel rispetto del dettato contrattuale, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e tenendo conto dei carichi di lavoro globali e individuali, delle risorse assegnate, dell'esperienza maturata nonché del grado di autonomia e in particolare di quanto segue:

- l'orario di lavoro dei singoli dirigenti è articolato su 5 giorni settimanali salvo diversa specifica necessità da sottoporre ad autorizzazione della Direzione Medica, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali;
- i direttori/responsabili predispongono mensilmente un piano di lavoro che calendarizza le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi da realizzare, conformemente alla tipologia di orario di lavoro settimanale, che costituisce ordine di servizio;
- nella programmazione va garantito il rispetto del riposo settimanale, che di norma coincide con la domenica; ove non possa essere fruito nella giornata domenicale il

7 



riposo deve essere fruito avuto riguardo alle esigenze di servizio nei termini previsti dal precedente punto 3). Generano il diritto al recupero del riposo settimanale i turni del sabato notte, domenica giorno e domenica notte, a prescindere dalla relativa durata;

- il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

L'articolazione dell'orario dei direttori di struttura complessa avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28 del CCNL dell'Area sanità 2019-2021. La rilevazione della relativa presenza in servizio, che deve consentire all'Azienda la corretta applicazione di tutti gli istituti contrattuali previsti (aspettative, malattie, ferie, permessi, ecc.), la verifica di eventuali responsabilità ovvero la garanzia delle tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale, avverrà con i metodi di rilevazione automatizzata in vigore in azienda per il restante personale. Anche i direttori universitari, con rapporto di convenzione o di dipendenza, sono sottoposti a tale rilevazione.

In caso di assenza, i direttori adottano le misure necessarie a garantire la continuità delle attività delle strutture nel rispetto delle norme in materia.

6. Pronta disponibilità

Premesso che il Servizio di Pronta Disponibilità (PD) è finalizzato ad affrontare le situazioni di emergenza/urgenza e non quelle programmabili nell'ambito della normale attività, annualmente l'Azienda individua, con le procedure previste per il confronto, il piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi aziendali e delle singole strutture.

In tale ambito sono individuate le strutture e i servizi nei quali è attivato il servizio di pronta disponibilità, che è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile:

Il servizio di PD va limitato ai turni notturni e festivi e si svolge:

- nei giorni feriali/festivi dalle ore 20,00 alle ore 8,00 del giorno successivo;
- nei soli giorni festivi dalle ore 8,00 alle ore 20,00 o dalle ore 14,00 alle ore 20,00;
- nella giornata di sabato, giorno lavorativo con debito orario uguale a zero ore, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e/o dalle ore 14,00 alle ore 20,00 nelle sole UU.OO. espressamente individuate nel piano annuale.

La pronta disponibilità dà diritto a un'indennità oraria di euro 2,00 lorde, elevabile in sede di contrattazione integrativa. I turni di PD sono di 12 ore ma possono essere previsti anche di durata inferiore. Non sono possibili turni inferiori alle 4 ore.

Il servizio di PD può essere sostitutivo oppure integrativo di quello di guardia:



- al servizio di PD sostitutivo sono tenuti tutti i dirigenti della struttura con esclusione del relativo direttore; nel caso in cui la dotazione organica della struttura non consenta la copertura di tutti i turni di PD previsti dal piano annuale anche il direttore della stessa è tenuto a svolgere tale servizio;

- al servizio di PD integrativo partecipano tutti i dirigenti della struttura, direttore compreso.

L'articolazione dei turni di PD va effettuata secondo criteri di omogeneità ed equità definiti all'interno di ciascuna struttura, nel rispetto delle competenze e dei livelli di autonomia professionale.

Due turni di pronta disponibilità, di durata comunque considerata, sono prevedibili solo per le giornate festive. Non potranno essere assegnati a ogni dirigente più di 10 turni mensili di pronta disponibilità calcolati come media mensile su un quadrimestre.

In caso di chiamata, le ore straordinarie effettuate in pronta disponibilità vengono di norma remunerate; solo in caso di esplicita richiesta dell'interessato, previa autorizzazione del direttore della struttura, possono essere recuperate. Alla luce della particolare disciplina in materia di orario di lavoro ai direttori di struttura complessa non sono applicabili né la remunerazione delle ore eventualmente effettuate in pronta disponibilità né il recupero delle stesse.

Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo, da concordarsi con il direttore di struttura, senza riduzione del debito orario settimanale.

Il personale chiamato in servizio durante la PD sospende il riposo giornaliero di 11 ore consecutive. Le ore non fruite dovranno essere recuperate immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. In casi eccezionali il recupero dovrà avvenire in un'unica soluzione nei successivi 3 giorni. Ove possibile nella programmazione delle attività il direttore/responsabile di struttura prevede l'eventuale turno di servizio successivo a quello di reperibilità nella fascia oraria pomeridiana.

Nel caso di prestazioni urgenti effettuate durante il turno di pronta disponibilità attraverso strumenti di telemedicina presso il domicilio dei dirigenti, viene riconosciuto un impegno orario forfettario di 20 minuti per ogni referto sino alla concorrenza della durata massima del turno; in alternativa il dirigente inserisce manualmente la timbratura esatta d'inizio e fine attività nel software aziendale dedicato alla gestione delle presenze del personale in accordo con il direttore/responsabile di struttura, che provvede ad approvarle prima possibile. Restano escluse dalla presente disciplina le prestazioni rese dai dirigenti nell'ambito di eventuali convenzioni stipulate con altre Aziende/Enti, a cui si rimanda per l'apposita regolamentazione.

7. Guardia

L'attivazione del servizio di guardia è conforme al piano annuale delle emergenze definito dall'azienda con le procedure di concertazione.



Le ore effettuate durante il servizio di guardia sono considerate presenza ordinaria a eccezione delle guardie effettuate ai sensi dell'art. 89, comma 3, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021. In particolare, l'indennità di guardia notturna o festiva è prevista secondo quanto stabilito dall'art. 15 del CCIA di cui alla deliberazione n. 1570 del 16.11.2023.

Il servizio di guardia è previsto solo nella fascia 20-8 e nei giorni festivi (fascia 8-20), è istituito per aree omogenee che insistono sullo stesso presidio e il dirigente non può essere preposto a più servizi di guardia contemporaneamente.

Il servizio di guardia medica è svolto all'interno del normale orario di lavoro. Sono programmabili nell'arco di un mese non più di 5 turni di guardia notturna calcolati come media mensile nell'arco di un quadrimestre.

Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti esclusi quelli di struttura complessa, i quali possono rendersi disponibili in caso di carenza di personale.

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 comprende e assorbe le indennità previste dall'art. 77 del CCNL dell'Area sanità 2019-2021 (Indennità per servizio notturno e festivo).

Il turno è organizzato normalmente su dodici ore (8-20 e 20-8): sono possibili turni di durata minore, non inferiore alle 6 ore, nella fascia diurna, con conseguente riproporzionamento dell'indennità.

Non sono programmabili, nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia notturna e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 66/2003.

8. Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non costituisce fattore di ordinaria programmazione dei servizi ed è consentito solo nei casi seguenti:

- per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, importanti, urgenti e non differibili (urgenze cliniche), ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs 66/2003;
- in seguito a chiamata in servizio in pronta disponibilità.



La remunerazione del lavoro straordinario avviene in funzione della tipologia delle ore straordinarie:

- diurne: 28,72 €
- notturne o festive: 32,33 €
- notturne di un festivo: 37,14 €

Il lavoro straordinario così come sopra definito non può in ogni caso superare il limite delle 250 ore annuali, così come previsto dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs 66/2003.

9. Libera professione

Per quanto concerne la libera professione/solvenza, si rimanda al Regolamento Aziendale in vigore e alla normativa vigente.

10. Pause – pausa mensa

Per tutti i dirigenti che prestano servizio con un orario giornaliero superiore a 6 ore continuative è prevista un'adeguata pausa, di norma coincidente con la pausa pranzo, non inferiore a 30 minuti, al fine di consentire il recupero delle condizioni psico-fisiche.

L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del responsabile di struttura.

L'azienda garantisce a tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza il servizio mensa o il corrispondente servizio sostitutivo, ove previsto, nel rispetto di quanto stabilito dai relativi regolamenti aziendali di cui alle deliberazioni n. 1779 e 1801 del 19.12.2024.

La pausa per il consumo dei pasti deve essere tracciata con gli appositi sistemi di rilevazione, registrando l'uscita dal servizio presso il rilevatore collocato all'ingresso del locale mensa e la successiva ripresa del servizio presso il rilevatore più vicino alla sede di attività, così come stabilito dall'art. 2 del presente regolamento.

Per chi utilizza strutture esterne, la durata della pausa deve risultare dalle previste timbrature in uscita ed entrata dal servizio presso la struttura di assegnazione.

In assenza di registrazione nel sistema di rilevazione delle presenze di pausa e/o accesso alla mensa da parte dei dirigenti in servizio in una fascia oraria che ricomprende l'intero intervallo 11.30/15.00, verrà automaticamente computata una pausa di 30 minuti, salvo giustificazione in deroga inviata all'ufficio presenze/assenze a cura dei dirigenti interessati, mediante l'apposita piattaforma informatica aziendale, controfirmata dal relativo responsabile.

Tale decurtazione automatica non opera per i dirigenti in servizio di guardia diurna festiva della durata di 12 ore, in base all'organizzazione del lavoro e ai turni di servizio programmati.



11. Ferie

In relazione all'articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni, il periodo di ferie è di 28 giorni all'anno, il sabato è considerato non lavorativo e non rientra nel computo dei giorni di ferie; in caso di articolazione oraria su 6 giorni, il periodo di ferie è invece di 32 giorni all'anno.

Il periodo di ferie per i dirigenti con anzianità complessiva maturata presso gli enti di cui al campo di applicazione del CCNL dell'Area sanità 2019-2021 inferiore ai tre anni è di 26 (30) giorni all'anno in caso di articolazione dell'orario settimanale su 5 (6) giorni.

Al dirigente sono altresì attribuite le 4 giornate di festività soppresse da fruire entro l'anno solare in via prioritaria.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, anche frazionatamente, nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati dai singoli dirigenti in accordo con i rispettivi responsabili in coerenza con l'assetto organizzativo e i programmi di attività. A tal fine entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, come previsto dall'art. 32, comma 16, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021, viene predisposto il piano ferie annuale. Tenuto conto di quanto sopra e delle esigenze connesse all'incarico affidato, nel periodo estivo (dal 01/06 al 30/09) le ferie sono programmate, su richiesta del dirigente interessato, con l'obiettivo di assicurare tre settimane continuative: ai richiedenti vanno quindi assicurati 15 giorni lavorativi continuativi di ferie estive. Ai dirigenti con figli in età di obbligo scolastico è assicurato lo stesso periodo nel periodo 15 giugno-15 settembre, al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

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

12. Controllo dell'orario di lavoro - responsabilità

L'osservanza dell'orario di lavoro, quale elemento essenziale delle prestazioni retribuite dall'Azienda, costituisce un obbligo del dipendente, mentre la verifica della stessa rientra tra le responsabilità del direttore/responsabile di struttura nonché del datore di lavoro.

L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatico.

Ogni eventuale assenza dal lavoro, che non sia giustificata secondo la normativa vigente, comporta, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, la valutazione da parte del dirigente responsabile dell'esistenza dei presupposti per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa.

I direttori/responsabili di struttura sono tenuti nei confronti del personale dirigente a loro assegnato:



- al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro e del rispetto delle procedure aziendali di registrazione della presenza;
- al controllo del rispetto della normativa e dei contratti relativamente a orario di lavoro, riposi e recuperi, anche ai fini del recupero psico-fisico e della conciliazione vita-lavoro;
- al tempestivo vaglio delle richieste presentate tramite Angolo del dipendente;
- all'attivazione delle previste procedure sanzionatorie in caso di inosservanza.

Gli stessi dirigenti rispondono sotto il profilo disciplinare, nei termini definiti dal D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., per il mancato esercizio di quanto sopra indicato.

13. Riposo biologico per rischio radiologico e anestesiologicalo

A tutti i dirigenti esposti a rischio radiologico (dirigenti medici specialisti in radiodiagnostica, radioterapia, medicina nucleare e dirigenti classificati di tipologia A) compete un periodo di riposo biologico pari a 15 giorni consecutivi complessivi; tale periodo è riproporzionato sulla base dei mesi di effettivo periodo di esposizione nel corso dell'anno, così come previsto dall'art. 78, comma 5, del CCNL dell'Area sanità 2019-2021.

Al personale medico anestesista esposto ai gas anestetici compete un periodo di riposo biologico di 8 giorni consecutivi.

Tali giornate di riposo non vanno conteggiate come giornate lavorative ma come periodo complessivo nel quale sono computate e assorbite le festività, i giorni domenicali e il sabato (per coloro i quali prestano servizio in turni di cinque giorni settimanali) ricadenti in tale periodo. Tenuto conto della finalità tali periodi devono essere fruiti in un'unica soluzione ed entro l'anno solare di riferimento.

14. Disposizioni finali

Il presente regolamento sarà modificato in caso di nuove norme contrattuali o modifiche di quelle esistenti, indicazioni regionali o variazioni organizzative aziendali che rendano le disposizioni contenute non più applicabili o incompatibili.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1094/2025)

Oggetto: PRESA D'ATTO DELL'INTESA SOTTOSCRITTA IN DATA 13.06.2025 CON LE OO.SS. DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ AVENTE A OGGETTO IL REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI CONNESSI PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ

SC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 23/06/2025

Il Direttore f.f.
Dr. / Dr.ssa Zanini Alessandra

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1094/2025

ad oggetto:

PRESA D'ATTO DELL'INTESA SOTTOSCRITTA IN DATA 13.06.2025 CON LE OO.SS. DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ AVENTE A OGGETTO IL REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO E ISTITUTI CONNESSI PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

| | |
|--|----------------------|
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO | Vitalini Mariagiulia |
| Note: | |

| | |
|---|--------------|
| DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO | Moreno Mauro |
| Note: | |

| | |
|---|----------------|
| DIRETTORE SOCIO SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO | Cesa Simonetta |
| Note: | |

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
