



# **REGOLAMENTO AZIENDALE RECANTE CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'IMPEGNO DI SERVIZIO E LA FRUIZIONE DELLE FERIE (CCNL AREA SANITA' 23/01/2024)**

## Sommario

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 1 - FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....                                                   | 2  |
| ART. 2 - FINALITÀ E OBIETTIVI .....                                                           | 2  |
| ART. 3 - DEFINIZIONI.....                                                                     | 2  |
| ART. 4 - ORARIO DI SERVIZIO.....                                                              | 3  |
| ART. 5 - ORARIO DI LAVORO.....                                                                | 3  |
| ART. 6 - ORARIO DI LAVORO ECCEDENTE.....                                                      | 5  |
| ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO.....                                                            | 6  |
| ART. 8 - ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI CON INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA..... | 6  |
| ART. 9 - MODALITA' DI RILEVAZIONE .....                                                       | 7  |
| ART. 10 - RIPOSO SETTIMANALE.....                                                             | 7  |
| ART. 11 - PAUSA GIORNALIERA .....                                                             | 8  |
| ART. 12 - GUARDIA .....                                                                       | 8  |
| ART. 13 - SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA INTERNA.....                                       | 9  |
| ART. 14 - GUARDIE SVOLTE IN TERAPIA INTENSIVA .....                                           | 9  |
| ART. 15 - SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ.....                                               | 9  |
| ART. 16 - CONTINUITÀ ASSISTENZIALE DENOMINATA GE.DI.....                                      | 10 |
| ART. 17- FERIE.....                                                                           | 11 |
| ART. 18 - FERIE E RIPOSI SOLIDALI .....                                                       | 12 |
| ART. 19 - RIPOSO BIOLOGICO .....                                                              | 13 |
| ART. 20 - RIPOSO AGGIUNTIVO PERSONALE ANESTESISTA.....                                        | 13 |
| ART. 21 - COMUNICAZIONI DI ASSENZA.....                                                       | 13 |
| ART. 22 - NORMA FINALE .....                                                                  | 13 |



### **ART. 1 - FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale Dirigente Medico, Sanitario e delle Professioni Sanitarie in servizio presso la Fondazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno, a tempo ridotto, a rapporto esclusivo, a rapporto non esclusivo ed è emanato nel rispetto del vigente CCNL 23/01/2024 Area Sanità.
2. È responsabilità dei direttori delle Strutture aziendali garantire la corretta applicazione del presente regolamento, con particolare riferimento alle norme poste a tutela della salute psico-fisica dei dirigenti. Il mancato rispetto, non adeguatamente motivato, può configurare responsabilità disciplinare per inosservanza di disposizioni aziendali, fatta salva l'eventuale contestazione di responsabilità di natura civile o penale.
3. È comunque responsabilità di tutti i dirigenti collaborare alla programmazione dell'attività lavorativa garantendo le esigenze di servizio.

### **ART. 2 - FINALITÀ E OBIETTIVI**

1. Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:
  - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - assicurare il benessere psico-fisico del dirigente e la conciliazione tempi vita-lavoro, nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione e la collettività, ad esempio con l'attivazione del lavoro agile ove possibile;
  - offrire leve gestionali ed organizzative ai responsabili delle strutture aziendali nell'attività di controllo e di gestione del personale loro assegnato nel rispetto degli obblighi contrattuali.

### **ART. 3 - DEFINIZIONI**

1. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
  - "orario di servizio" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture della Fondazione e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - "orario di lavoro" il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio in funzione dell'orario di apertura al pubblico; l'orario di lavoro contrattualmente definito è di 38 ore settimanali (art. 27 c.2 CCNL 23/01/2024 Area Sanità);
  - "orario di lavoro ulteriore o eccedente" eventuale impegno orario non programmabile eccedente le 38 ore settimanali (art. 15 c.3 d. Lgs. N. 502/92) configurabile nelle due seguenti fattispecie:
    - a) eventuale impegno orario ulteriore considerato utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati, fino al raggiungimento del limite definito dall'algoritmo di cui all'art. 27 c.3 CCNL 23/01/2024 Area Sanità;
    - b) eventuale impegno orario ulteriore rispetto a quello definito dalla lettera a), non programmabile, recuperabile, anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative, se risultante dai sistemi di rilevazione dell'azienda ed espressamente approvato dal dirigente responsabile;



- "orario aggiuntivo" eventuale impegno orario aggiuntivo finalizzato al raggiungimento di obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli dirigenti, di cui all' art. 89 c.2 CCNL 23/01/2024 Area Sanità, fermo restando l'assolvimento degli obiettivi prestazionali contrattualmente dovuti (art. 27 c.8 CCNL Area Sanità);
- "lavoro straordinario" eventuale impegno orario consentito per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali o in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità (art. 31 c.1 CCNL 23/01/2024 Area Sanità);
- "piano di lavoro": documento con il quale il direttore/responsabile di struttura predispone mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale per ciascuno dei professionisti assegnati, per ciascuna delle attività da svolgere, dei servizi da erogare e degli obiettivi da raggiungere. In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera delle attività. È in capo al direttore/responsabile di struttura la gestione del piano di lavoro e delle ore extrapiano.

#### ART. 4 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore (ivi compresi i servizi garantiti in regime di pronta disponibilità), è articolato su cinque giorni settimanali, salvo i casi in cui esigenze di servizio richiedano l'articolazione su sei giorni settimanali.
2. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, di norma dal lunedì al venerdì, salvo particolari esigenze di servizio, previa informativa sindacale e confronto se richiesto.
3. L'orario di servizio giornaliero-di norma è compreso nelle seguenti fasce orarie: 6.45-20.15.  
UTI: è garantita la presenza di un medico sulle 24hh 7giorni su 7, attraverso 2 turni di guardia di 12hh (8:00-20:45 e 20:00-8:45 con sovrapposizione di 45 minuti per passaggio di consegne).
4. In caso di accertate esigenze, il Direttore della struttura interessata, previa autorizzazione della Direzione Medica di Presidio, può procedere alla modifica dell'orario di Servizio, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.
5. Il Direttore della Struttura Complessa e il Responsabile della S.S.D., in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare, nonché del personale in carico alla stessa, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di servizio della Struttura, nonché l'orario di servizio giornaliero compreso nella fascia oraria di cui sopra.

#### ART. 5 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e rappresenta la fascia oraria durante la quale, nell'ambito dell'orario di servizio, il dipendente assicura la prestazione lavorativa cui è tenuto per contratto.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo della Fondazione, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno orario per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.
3. Il responsabile/Direttore della struttura predispone il piano di lavoro mensile che schematizza le attività calendarizzate per il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi da realizzare nel rispetto dell'orario di lavoro settimanale di 38 ore. Il suddetto piano, comprensivo di turni di guardia e pronta disponibilità, ferie e riposi deve essere di norma formalizzato entro il giorno 20 del mese precedente ai dirigenti della struttura e conservato/comunicato dal responsabile/Direttore della struttura per eventuali riscontri.



4. L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali, articolato di norma su cinque giorni, e come precedentemente riportato, se necessario previa informativa sindacale e confronto se richiesto, su sei giorni, con orario convenzionale di 7 ore e 36 minuti ovvero nel secondo caso di 6 ore e 20 minuti, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari anche al fine di favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché alle esigenze di didattica, ricerca ed aggiornamento.
5. Quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali la formazione e l'aggiornamento professionale, obbligatorio o facoltativo, formazione continua ed ECM, nelle modalità previste, anche in modalità FAD, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata secondo le modalità indicate all'art. 45, comma 3 del CCNL, di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati. Il presente comma si applica anche ai dirigenti dell'area ricerca, con la precisazione che le quattro ore di cui al primo periodo dello stesso sono destinate ad attività diverse da quelle di ricerca e non già di assistenza.
6. Per gli specializzandi dal secondo anno di formazione specialistica assunti dal 01/02/2024 l'orario è articolato su 5gg e il debito orario è di 32 ore settimanali.
7. In coerenza con il proprio stato giuridico, i professori e i ricercatori universitari convenzionati con la Fondazione, esercitano funzioni assistenziali inscindibili da quelle di insegnamento e ricerca. L'impegno orario del personale universitario è pari al 60% di quello del corrispondente personale della Fondazione (21 ore di presenza settimanale presso la Fondazione, così come indicato nella convenzione UNI.MI-INT).
8. La presenza del Dirigente medico e sanitario nei servizi interni deve essere assicurata nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana mediante una opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia, assistenza interna e pronta disponibilità.
9. I Dirigenti responsabili di Struttura Complessa definiscono, programmano e controllano le attività e l'articolazione degli orari dei loro collaboratori, ivi compresi i turni di pronta disponibilità affinché non si sovrappongano ai turni di guardia già predisposti dalla Direzione Medica.
10. Al fine di considerare "presenza giornaliera" il servizio del Dirigente l'orario di lavoro deve essere di norma programmato:
  - per cinque giorni settimanali, salvo articolazione di sei giorni;
  - l'impegno giornaliero non può essere inferiore a 2 ore complessive nella giornata, purché concordato col proprio direttore/responsabile sovraordinato nell'ambito dei piani di lavoro. Quanto precede fino alla informatizzazione dei piani di lavoro e fatte salve le strutture di ricerca e le Direzione.
11. Per il personale anestesista e per il personale medico chirurgo, nei giorni in cui si effettua attività chirurgica in sala operatoria in regime di libera professione, in caso di interventi di lunga durata, si ritiene di derogare a tale limite orario onde evitare il generarsi di una perdita di continuità assistenziale, senza riduzione del debito orario settimanale.



12. L'orario che si renda necessario nelle giornate di sabato e domenica/festivi, non è soggetto ad una retribuzione oraria aggiuntiva in quanto concorrente al completamento del debito orario settimanale, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 16; le eventuali eccedenze orarie rispetto al dovuto settimanale possono essere utilizzate per completare l'orario giornaliero oltre le 2 ore minime dovute. La fascia oraria prevista è dalle 8:00 alle ore 15:00.
13. In caso di saldo orario negativo, tale debito dovrà essere recuperato entro i 2 mesi successivi; il mancato recupero delle ore istituzionali da rendere, comporterà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 59 CCNL 2019-2021 (Struttura della retribuzione).
14. Ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli dirigenti, sia necessario un impegno aggiuntivo, la Fondazione, sulla base delle linee di indirizzo regionali ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 89, c. 2 del CCNL 23/01/2024 Area Sanità, in base al regolamento aziendale, fermo restando che l'esercizio di tali prestazioni è possibile solo dopo aver garantito il debito orario e gli obiettivi prestazionali negoziati.

#### **ART. 6 - ORARIO DI LAVORO ECCEDENTE**

1. L'eccedenza oraria deve essere limitata attraverso un'adeguata programmazione dell'orario di servizio dei dirigenti.
2. Ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.Lgs. n.502/92 e s.m.i., l'eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso rispetto alle 38 ore settimanali (comprehensive di quelle dedicate a formazione e aggiornamento professionale), si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare. Esso è definito, per ciascun dirigente, entro un numero di ore definito dal rapporto tra la retribuzione di risultato annuale ed un valore divisore pari a 40.
3. La retribuzione di risultato annuale è calcolata come media pro-capite aziendale delle disponibilità del fondo di cui all'art. 74 del vigente CCNL 23/01/2024 Area Sanità nell'anno di competenza, con la sola eccezione delle risorse di cui all'art. 75 comma 3 (risorse INAIL) e di cui all'art. 72, comma 3, secondo periodo (residui del fondo per la retribuzione degli incarichi) del vigente CCNL 23/01/2024 Area Sanità. Ai fini del calcolo della predetta media si considera il numero dei dirigenti in servizio all'1 gennaio dell'anno di riferimento (Tempo Determinato e Tempo Indeterminato) a rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo, con esclusione dei soli dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa (Aran - ASAN104).
4. Al fine di agevolare il calcolo complessivo, si riassume nella seguente formula l'applicazione dell'algoritmo di cui al comma 3 dell'art. 27 del vigente CCNL 23/01/2024 Area Sanità:  
fondo risultato anno "n" + residui fondo condiz. lavoro anno "n-1" – risorse INAIL anno "n"

---

$$\text{n° dirigenti all'1.1 anno} \times 40$$

5. L'eventuale ulteriore impegno orario rispetto a quello definito ai sensi di quanto sopra non può essere programmato e deve risultare dai sistemi di rilevazione della Fondazione, è soggetto alla successiva espressa approvazione mensile da parte del Direttore/Responsabile



previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione.

6. L'eccedenza oraria di cui al presente articolo, individuata annualmente a consuntivo in base alle timbrature riconosciute, è tenuta distinta dalle c.d. "prestazioni aggiuntive" e dalla pronta disponibilità, nonché da eventuali ore da rendere ai sensi di specifici accordi aziendali.
7. Tale ulteriore impegno orario è recuperato, anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative certificate dal Direttore/Responsabile della struttura interessata, e in nessun caso può dare luogo alla corresponsione di trattamenti economici. In caso di recupero parziale, le ore eccedenti non possono essere fruite nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fanno eccezione i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001.
8. Il recupero avviene nell'anno di riferimento ovvero entro i primi sei mesi dell'anno successivo. Qualora, al termine dei sei mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i successivi sei mesi.
9. Il presente articolo si applica a tutti i dirigenti, anche a rapporto non esclusivo, ad esclusione del personale convenzionato universitario e dei Direttori di struttura complessa.

#### **ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti:
  - per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
  - in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità, le ore sono liquidate automaticamente nelle prime competenze stipendiali utili se in eccedenza oraria.  
In tale caso, la tariffa oraria per il lavoro straordinario dei dirigenti è rideterminata in:
    - € 28,72 per lo straordinario diurno;
    - € 32,33 per lo straordinario notturno o festivo;
    - € 37,14 per lo straordinario notturno-festivo.
2. L'uso dello straordinario non può eccedere le ordinarie risorse disponibili nel fondo dedicato di cui all'art. 73 del CCNL 23/1/2024 (Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro). In alternativa al pagamento, tali prestazioni possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi o recuperi orari, anche a giornata intera, da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i 3 mesi successivi. In caso di mancato recupero si provvede al pagamento.

#### **ART. 8 - 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 ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e ai programmi annuali fissati in accordo con la Fondazione, nonché per



lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera di norma articolato su cinque giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti, ovvero 4 ore e 34 minuti in caso di personale universitario convenzionato.

2. I Direttori di SS.CC. provvedono alla timbratura automatica al fine di documentare la loro presenza in servizio, anche ai fini medico legali e per differenziare l'attività libero professionale intramuraria dall'attività istituzionale.
3. Ai Direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del vigente CCNL 23/01/2024 Area Sanità che prevedono assenze o congedi su base oraria (es. permessi motivi personali a ore).
4. Quanto sopra non si applica ai dirigenti con incarico di Facente Funzione di Direttore di Struttura Complessa.

#### **ART. 9 - MODALITÀ DI RILEVAZIONE**

1. L'orario di lavoro è accertato, per tutti i dirigenti di cui al presente regolamento, mediante marcatura personale del badge tramite il timbratore di afferenza della struttura ovvero apposito software/applicazione. Il badge deve essere conservato con cura e in caso di smarrimento o di deterioramento dello stesso il dipendente è tenuto a denunciare il fatto alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e a richiederne immediatamente la sostituzione. Tutti i dirigenti hanno l'obbligo di registrare correttamente la propria presenza ed ogni altra interruzione dell'attività lavorativa istituzionale della Fondazione.
2. La modifica dei transiti deve avere carattere eccezionale evitando di ricorrere all'aggiustamento in My Aliseo come normale procedura. Anche rispetto all'utilizzo dei tasti funzionali dedicati alle varie attività, questi devono essere utilizzati timbrando con il proprio badge all'inizio e alla fine dell'attività da svolgere, senza interventi a posteriori se non occasionalmente e per dimenticanza.
3. Per tali motivazioni, è consentita la variazione, l'integrazione e la cancellazione delle timbrature fino a un massimo di n. 4 richieste medie mensili (48 annue) inserendo nel campo note la motivazione dell'omessa timbratura.
4. Nel caso di dimenticanza del badge personale, è possibile richiedere un badge JOLLY sostitutivo presso la Portineria. Tale badge provvisorio deve poi essere restituito il giorno stesso, sempre in Portineria, alla fine del servizio. Pertanto non è possibile inserire a posteriori transiti sia di ingresso che di uscita quale attestazione della presenza per l'intera giornata.

#### **ART. 10 - RIPOSO SETTIMANALE**

Il Dirigente ha diritto settimanalmente a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidenti con la domenica. Il predetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni. Le 11 ore di riposo giornaliero non sono riassorbite nelle 24 ore di riposo settimanale. Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun Dirigente è fissato in 52 all'anno. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

*RP*



### ART. 11 - PAUSA GIORNALIERA

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il Dirigente deve beneficiare di un intervallo per pausa di venti minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto.

La pausa sarà di 10 minuti per i dirigenti impegnati in interventi lunghi in sala operatoria, previa attestazione del Responsabile / Direttore della sc di appartenenza.

Quanto precede non si applica al Dirigente impegnato in turni di guardia.

### ART. 12 - GUARDIA

1. Il servizio di Guardia all'interno della Fondazione è svolto nei giorni festivi, di sabato e nelle ore notturne; è suddiviso in due turni di 12 ore ciascuno, dalle ore 8.00 alle ore 20.00 e dalle ore 20.00 alle ore 8.00. Nei giorni di sabato e festivi e durante la notte sono previsti due turni di guardia.
2. I turni sono assegnati dalla Direzione Medica di Presidio, tenuto in considerazione il numero dei dirigenti in servizio nelle singole strutture, esclusi i direttori di Struttura Complessa che possono però rendersi disponibili a svolgere tale servizio esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente per la copertura del servizio di guardia.
3. I Direttori di Struttura sono responsabili in ordine alla corretta programmazione delle attività di Reparto e dell'organizzazione del lavoro, affinché non si verifichino sovrapposizioni con i turni di sala operatoria, di ambulatorio e di pronta disponibilità.
4. Il medico di guardia non può svolgere contestualmente servizio di pronta disponibilità, salvo i casi imprevedibili di estrema necessità e urgenza.
5. Dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna (feriale e festiva), deve essere garantita la fruizione immediata di un riposo continuativo di 11 ore. Eccezioni a tale regola possono avvenire in via occasionale e transitoria e, di norma, per non più di due volte al semestre, solo per documentate esigenze assistenziali eccezionali, certificate dal Dirigente e autorizzate dal Direttore sovraordinato, che ne dà comunicazione inviando il modulo preposto alla Direzione Medica e alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
6. Anche nel caso di partecipazione a riunioni di reparto e a iniziative di formazione obbligatoria si determina la sospensione del riposo giornaliero di 11 ore di cui sopra. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire 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 fruite nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo. Le previsioni di cui al presente comma si applicano anche nello svolgimento dell'attività libero professionale.
7. Durante le 11 ore di riposo successivo alla guardia notturna non è possibile essere reperibili né effettuare l'attività di continuità assistenziale cd Ge.Di.
8. La remunerazione delle guardie notturne e/o festive svolte è definita come segue:
  - a) **all'interno dell'orario di lavoro:** € 100,00 per ogni turno di guardia notturno e/o festivo; tale compenso comprende ed assorbe le indennità previste dall'art. 77 del CCNL (Indennità per servizio notturno e festivo).



b) **al di fuori dell'orario di lavoro:** sabato, domenica e festivi, è stabilita con i medesimi importi di cui alla lett. a) unitamente al recupero dell'orario eccedente mensile, a fronte di motivata espressa autorizzazione dal Direttore/Responsabile di Struttura.

9. Si intendono svolte fuori orario di lavoro solo le guardie diurne e notturne effettuate nei giorni di sabato, domenica e festivi.
10. Sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 5 servizi di guardia notturni calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo.
11. Si rinvia al Piano di Continuità Assistenziale redatto dalla s.c. Direzione Medica di Presidio <http://intranet/intranet/intranet/DirStrategica/Qualita/documenti/LineeGuida/LG-01-DIR%20MED%20Attività%20del%20Medico%20di%20Guardia%20rev%2010%20del%2002.04.2024.pdf>

### ART. 13 - SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA INTERNA

Nei giorni feriali è prevista la presenza di un medico di turno dalle ore 8.00 alle ore 20.00, per il servizio di assistenza sanitaria interna, come definito nel Piano di continuità assistenziale redatto dalla s.c. Direzione Medica di Presidio <http://intranet/intranet/intranet/DirStrategica/Qualita/documenti/LineeGuida/LG-01-DIR%20MED%20Attività%20del%20Medico%20di%20Guardia%20rev%2010%20del%2002.04.2024.pdf>

### ART. 14 - GUARDIE SVOLTE IN TERAPIA INTENSIVA

1. Presso la s.s. Terapia intensiva è prevista l'articolazione oraria in turni di guardia di 12 ore. Nei giorni feriali l'attività è coadiuvata da un secondo medico dalle ore 8.00 alle ore 16.00, per il servizio di assistenza sanitaria interna e per eventuali trasporti protetti.
2. Nei turni diurni festivi è presente un medico di guardia dalle 8.00 alle 20.00.
3. Nei turni notturni è presente un medico di guardia dalle 20.00 alle 8.00.

### ART. 15 - SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ

1. Il servizio di pronta disponibilità, di norma in turni di 12 ore, è caratterizzato dalla immediata reperibilità telefonica del Dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile e comunque di norma non oltre 30 minuti dalla chiamata, sulla base del piano annuale adottato ad inizio di ogni anno dalla Fondazione, in coerenza con quanto previsto nel Piano di continuità assistenziale redatto dalla s.c. Direzione Medica di Presidio per affrontare le situazioni di emergenza.
2. Due turni consecutivi di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate non lavorative.
3. La pronta disponibilità viene attivata, di norma, su chiamata del medico di guardia.
4. Il turno è organizzato dal Direttore della Struttura utilizzando Dirigenti appartenenti alla Struttura stessa.
5. La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità oraria di euro 2,00 lordi, eventualmente elevabile in sede di contrattazione integrativa.
6. Il servizio di pronta disponibilità è effettuato da tutti i Dirigenti; in via eccezionale può essere effettuato dai Direttori di Struttura Complessa ai quali è corrisposto solo il compenso per l'indennità oraria e null'altro in caso di chiamata.



7. Il servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi, nonché nei giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 8.00 fatte salve eventuali eccezioni da definire nel piano annuale delle pronte disponibilità.
8. Sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 10 servizi di pronta disponibilità calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo. Non sono programmabili, nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 66/2003.
9. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. La fruizione del riposo deve essere programmata entro la fine dell'anno di maturazione. Per i riposi compensativi maturati in dicembre, si opererà il riporto all'anno successivo permettendone il recupero entro la fine dell'anno.
10. Il riposo compensativo è concesso su richiesta del Dirigente ed il debito orario è ridistribuito nell'arco del mese di fruizione, previa programmazione del Direttore della Struttura.
11. Le ore effettuate su chiamata in pronta disponibilità sono retribuite come lavoro straordinario o possono essere recuperate, su specifica richiesta del Dirigente, purché lo stesso abbia assolto integralmente il proprio debito orario, avuto riguardo al saldo progressivo annuale rilevato alla fine del mese precedente. In tale ultima ipotesi, il recupero orario deve essere fruito entro il terzo mese dalla sua effettuazione. Trascorso tale termine i suddetti recuperi orari non fruiti sono retribuiti.
12. Nei giorni di assenza a giornata intera per permessi legge 104 o per ferie, non è possibile effettuare il turno di pronta disponibilità.
13. È possibile garantire tale servizio anche da remoto solo nei casi in cui l'attività richiesta può essere resa mediante strumenti aziendali e la cui rendicontazione è oggettivamente possibile (es. validazione esami Analisi Cliniche tramite tablet aziendale).
14. Al fine di completare le équipes operatorie in caso di intervento urgente, il chirurgo reperibile potrà:
  - in prima istanza attivare un medico della propria struttura se disponibile, il quale dovrà timbrare con l'apposito tasto funzionale per identificare l'"aiuto reperibile"; le ore effettuate saranno riconosciute a recupero o a pagamento;
  - in seconda istanza attivare il reperibile di un'altra struttura chirurgica, secondo la seguente tabella di collaborazione predisposta dal Dipartimento Chirurgico:
    - Chirurgia Urologica – Chirurgia dei Sarcomi;
    - Chirurgia Toracica – ORL/Maxillo Facciale;
    - Chirurgia Colon Retto – Chirurgia Ginecologica;
    - Chirurgia dei Melanomi – Chirurgia Senologica – Chirurgia Plastica;
    - Chirurgia Epatobiliopancreatica risulta già disporre di due chirurghi reperibili.

#### **ART. 16 - CONTINUITÀ ASSISTENZIALE DENOMINATA GE.DI.**

Si rinvia agli accordi tra la Delegazione di parte datoriale e le OOSS della dirigenza Area sanità 12/07/2018 e 31/5/2023.



#### ART. 17- FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. I 4 giorni di festività soppresse vanno fruiti entro l'anno di maturazione pena la decadenza degli stessi.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e sono fruiti, anche frazionatamente, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dirigente. L'Amministrazione ha l'obbligo di fare fruiti le ferie, in armonia con le esigenze di servizio, entro l'anno corrente, fatto salvo quanto previsto nei successivi commi. Lo stesso principio trova applicazione per lo smaltimento delle ferie pregresse riportate dall'anno precedente.
3. Il direttore della Struttura predispone sistemi di pianificazione delle ferie dei dirigenti, nel rispetto di principi di equità e rotazione ove necessario, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. A tale scopo viene predisposto il piano ferie entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento.
4. In relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità, al dirigente è assicurato il godimento di almeno 15 giorni di ferie continuativi (tre settimane di calendario in caso di articolazione del lavoro su 5 giorni) 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.
5. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo nel caso di assenze per malattia o infortunio che si siano protratte per l'intero anno solare, il godimento delle ferie avverrà anche oltre i termini di cui al comma precedente.
6. Dopo lunghe assenze per malattia o gravidanza e prima della fruizione di aspettative e/o congedi a vario titolo, devono essere fruiti i giorni di ferie residui riferiti ad anni precedenti.
7. Il termine del 30 giugno può essere derogato dal Dirigente/Responsabile sovraordinato procedendo come di seguito:
  - a. in presenza di documentate e inderogabili esigenze assistenziali o di rischio di interruzione di pubblico servizio, tale termine può essere derogato esclusivamente dal Direttore/Responsabile e differito al **30 settembre** dopo aver concordato con il dipendente il relativo piano di smaltimento;
  - b. per i dipendenti che si trovino nell'anomala condizione di aver accumulato un numero particolarmente elevato di giorni di ferie negli anni precedenti, è fatta salva la possibilità di predisporre un piano di smaltimento triennale; in casi eccezionali, condizionati all'espressa autorizzazione della s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, è possibile richiedere di presentare una programmazione che tenga conto degli anni stimati di permanenza in servizio;
  - c. collocamento in pensione: per i pensionamenti già certi occorre inviare alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane il piano di smaltimento delle ferie residue che dovranno essere necessariamente smaltite prima del pensionamento;
  - d. in tutte le ipotesi sopra descritte, la modifica del piano di smaltimento delle ferie ha carattere eccezionale e deve essere comunicata alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane necessariamente insieme all'indicazione delle giornate sostitutive.



8. Alla luce di quanto sopra, al fine di ottemperare all'inderogabile necessità di consentire il godimento delle ferie e lo smaltimento delle stesse, il Dirigente/Responsabile sovraordinato è tenuto, nei confronti dei dipendenti che abbiano ancora da smaltire ferie maturate negli anni precedenti, a concordare con gli interessati i diversi piani di smaltimento delle ferie di cui alle lettere a, b, c, d.
9. Tali piani dovranno essere trasmessi alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane dai Direttori/Responsabili di ciascuna Struttura **entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno**. Superato il termine sopra descritto, in caso di mancata ricezione dei piani o di mancato e/o immotivato rispetto della programmazione inviata alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, si valuterà l'assegnazione d'ufficio delle ferie mediante la convocazione dell'interessato e del Responsabile di riferimento; tale programmazione sarà suscettibile di essere modificata solo in casi eccezionali, non dipendenti dalla volontà del lavoratore, e dovrà concludersi, salvo espressa diversa autorizzazione, **entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in questione**, bilanciando l'interesse del dipendente alla fruizione delle ferie con le esigenze dell'azienda.
10. Ai sensi della legislazione nazionale vigente, la mancata fruizione delle ferie non può dar luogo alla monetizzazione delle stesse e l'omessa programmazione e/o la mancata fruizione delle ferie da parte dei dipendenti costituisce un inadempimento degli obblighi contrattuali. Ciò anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione e pensionamento.
11. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi che diano luogo ai relativi permessi previsti contrattualmente. È cura del dipendente informare tempestivamente l'Amministrazione al fine di consentire di compiere gli accertamenti dovuti.
12. La richiesta di ferie deve essere presentata con la procedura vigente con congruo anticipo e di norma almeno tre giorni prima. Il Direttore della Struttura cui la richiesta è indirizzata deve obbligatoriamente rispondere entro 48 ore alla richiesta stessa, autorizzando o negando le ferie; in particolare il diniego deve essere motivato. In caso di mancata risposta entro il predetto termine vale il silenzio assenso e verrà regolarizzata automaticamente il 10 del mese successivo.
13. In regime di esclusività vige il divieto di esercitare la libera professione intramuraria durante le ferie.

#### ART. 18 - FERIE E RIPOSI SOLIDALI

1. Il Dirigente, su base volontaria e a titolo gratuito, può cedere, in tutto o in parte:
  - massimo 8 giorni delle ferie maturate nell'anno in corso, in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e con un'anzianità di servizio superiore ai 3 anni e massimo 6 giorni se l'anzianità è inferiore ai 3 anni;
  - le quattro giornate di riposo per le festività soppresse maturate nell'anno in corso;
  - le ferie residue riferite ad anni precedenti.
2. Le giornate di cui sopra possono essere cedute a dirigenti che abbiano necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute.
3. I dirigenti che si trovino nelle suddette condizioni di necessità, possono presentare specifica richiesta alla Fondazione IRCCS, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda.



4. Le domande dovranno essere presentate alla s.c. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, corredate da adeguata certificazione comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.
5. La Fondazione provvederà a rendere nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente, e raccoglierà le richieste di adesione da parte dei dipendenti che formalizzeranno tale decisione specificando il numero di giorni di ferie da cedere.
6. È possibile fruire delle giornate di ferie cedute solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle proprie ferie nonché dei permessi orari retribuiti, dei riposi compensativi maturati e delle ore a recupero autorizzate.

#### **ART. 19 - RIPOSO BIOLOGICO**

Al personale esposto a rischio radiologico spetta un periodo di riposo biologico pari a 15 giorni consecutivi di calendario da fruirsì entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione. Il predetto periodo viene riproporzionato sulla base dei mesi di effettivo periodo di esposizione nel corso dell'anno di riferimento, computandosi come mese intero i periodi superiori a quindici giorni (art. 78 c.5 del CCNL 23/01/2024 Area Sanità). Sono esclusi dal computo delle assenze i 15 giorni di cui al presente articolo, le ferie e le festività soppresse e il periodo di congedo obbligatorio di maternità.

#### **ART. 20 - RIPOSO AGGIUNTIVO PERSONALE ANESTESISTA**

Al personale medico anestesista rianimatore compete un periodo di congedo aggiuntivo di 8 giorni consecutivi di calendario per rischio da esposizione ai gas anestetici.

#### **ART. 21 - COMUNICAZIONI DI ASSENZA**

1. È dovere di ogni dipendente richiedere preventivamente attraverso il portale My Aliseo, di norma almeno 3 giorni prima, qualsiasi giustificativo che debba essere autorizzato dal proprio Direttore/Responsabile. In particolare: ferie, recuperi ore, recuperi riposi, permessi di qualsiasi genere (eccetto quello riferito alla L. 104/92 normato a parte), missione, aggiornamento, permessi di studio, riposo da rischio e in generale tutto ciò che è presente nel menù "tendina" in My Aliseo.
2. Il Direttore/Responsabile della Struttura cui la richiesta è indirizzata deve obbligatoriamente rispondere entro 48 ore dalla richiesta stessa, autorizzando o negando l'assenza; in particolare il diniego deve essere motivato. In caso di mancata risposta entro il predetto termine vale il silenzio assenso e verranno regolarizzate automaticamente il 10 del mese successivo.

#### **ART. 22 - NORMA FINALE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del relativo provvedimento di adozione e disapplica ogni altro documento previgente in materia.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento troveranno applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti.