

15 OTT. 2020

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale per tutti i dipendenti

Premessa

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

Art. 2. Definizione dell'orario di lavoro

Art. 3. Orario di lavoro

Art. 4. Articolazione dell'orario di lavoro

Art. 5. Rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro

Art. 6. Gestori del servizio di rilevazione orario di lavoro

Art. 7. Flessibilità dell'orario di lavoro dell'orario di lavoro

Art. 8. Ritardi

Art. 6. Utilizzo codici attraverso digitazione di apposito numero sull'orologio marcatempo

Art. 7. Modalità di rilevazione delle presenze in caso di guasto di lettore di badge

Art. 8. Ritardi in entrata ed anticipi in uscita

Art. 9. Uscita anticipata

Art. 9. Mancata timbratura

Art. 10. Permessi

Art. 11. Pausa pranzo

Art. 12. Lavoro straordinario personale del comparto

Art. 13. Eccedenze orarie

Art. 14. Recuperi del debito orario

Art. 15. Riposo compensativo

Art. 16. Modalità di rilevazione delle presenze in caso di guasto di lettore di badge

Art. 17 Mancata timbratura

Art. 18 Comunicazioni delle assenze per malattia

TITOLO II - Disposizione per il personale della dirigenza Area Sanità e PTA

Art. 19. Premessa alle disposizioni per il personale dirigenza Area Sanità e PTA

Art. 20. Principi generali per l'orario di lavoro della dirigenza

Art. 21. Orario di lavoro dirigenti di struttura complessa

Art. 22. Norme finali

Art. 23. Norma di rinvio

Art. 24. Forme di pubblicità

Art. 25. Entrata in vigore

Premessa

15 OTT. 2020

L'orario di lavoro, in generale è un preciso strumento di programmazione e gestione del personale che rientra nelle competenze principali dei Responsabili delle Strutture, al fine di contemperare la migliore funzionalità del servizio con le risorse disponibili.

Tutti i dipendenti sono obbligati ad osservare le disposizioni di fonte legislativa, contrattuale ed aziendale in materia di rispetto dell'orario di lavoro, nonché gli adempimenti previsti per la rilevazione delle presenze (ritardi, omesse timbrature, permessi, allontanamento dal posto di lavoro, etc.).

I Direttori di macrostruttura e i Direttori/Responsabili di Unità Operative hanno l'obbligo di vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro di tutti i dipendenti.

Il presente Regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, è adottato in conformità alla vigente normativa e previa concertazione/confronto con i soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 6 del CCNL della Dirigenza SPTA 2002/05, dell'art. 5 del CCNL Comparto Sanità 2016/18 e dell'art. 5 del CCNL Area Sanità 2016/18; esso disciplina gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, appartenente al Comparto ed alla dirigenza medica e veterinaria, sanitaria, professionale tecnica ed amministrativa.

Costituisce violazione della legge penale la falsa attestazione della propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia. Inoltre, la falsa attestazione di presenza in servizio o l'utilizzo di false certificazioni comporta responsabilità di tipo disciplinare, sanzionabili con il licenziamento e la responsabilità patrimoniale nei confronti dell'Azienda.

L'accesso al sistema di rilevazione presenze, secondo precise modalità operative sarà consentito al seguente personale:

- Direttore di macrostruttura;
- Direttore/Responsabile di Unità operativa complessa/semplice a valenza dipartimentale/distrettuale;
- Referente del Direttore di macrostruttura e del Direttore/Responsabile di Unità operativa complessa/semplice a valenza dipartimentale/distrettuale;


TITOLO I - Disposizioni di carattere generale per tutti i dipendenti

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per ciascun dipendente, ed ogni eventuale assenza non giustificata, totale o parziale, dal posto di lavoro comporta, la proporzionale decurtazione e riduzione della retribuzione fissa e continuativa, a seguito dell'obbligatoria attivazione, da parte dei Direttori di macrostruttura e dei Direttori/Responsabili delle UU.OO. ove i dipendenti prestano servizio l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa (cfr. articolo 21 e 55 bis e ss. D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.) il cui esito sarà trasmesso all'U.O. GRU per le corrispondenti trattenute stipendiali.

Ciascun dipendente è tenuto a fornire mensilmente le ore di lavoro contrattualmente previste, eventuali scostamenti in aumento non autorizzati, crediti orari, devono essere azzerati, eventuali scostamenti in diminuzione, debiti orari non recuperati comporteranno una proporzionale decurtazione della retribuzione fissa e continuativa.

Art. 2 Definizione dell'orario di lavoro



13.5 OTT. 2020

Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento, si evidenziano le seguenti definizioni terminologiche:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici;
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
- **orario individuale di lavoro:** è quello stabilito dai rispettivi CCNNLL. ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Pertanto nelle strutture aziendali, l'orario di lavoro deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **orario di lavoro ordinario:** coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dai CC.NN.LL.;
- **orario di lavoro straordinario:** periodo di tempo nel quale il dipendente, fatta eccezione il personale afferente alla dirigenza, è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

Art. 3 Orario di lavoro

L'orario di lavoro per il personale del comparto è di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro per la Dirigenza PTA e per quella dell'Area Sanità è di 38 ore settimanali.

Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro

L'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio da svolgere per assicurare la fruizione dei servizi all'utenza. Il dipendente, pertanto, ha l'obbligo di rispettare l'orario relativo alla fascia obbligatoria di presenza e di completare il proprio orario di lavoro durante le fasce di flessibilità previste all'interno dell'orario di lavoro stabilito.

I lavoratori turnisti, in ogni caso, devono accertare che il collega del successivo turno subentri in servizio.

Gli orari *standard* definiti a livello aziendale sono i seguenti:

- Tipo 1: 8:00 14:00 su 6gg ed un solo turno (debito orario medio giornaliero ore 6 comparto – ore 6,20 Dirigenza).
- Tipo 2: 8:00 14:00 – 14:00 20:00 su 6gg. e due turni (debito orario medio giornaliero ore 6 comparto);
- Tipo 2 *bis* dirigenza 7:20 13:40 – 13:40 20:00 (debito orario medio giornaliero ore 6,20 Dirigenza);
- Tipo 3: 8:00 14:00 – 14:00 20:00 – 20:00 8:00 su 3 turni e su 6gg (debito orario medio giornaliero ore 6 comparto – ore 6,20 Dirigenza);
- Tipo 4: 7:00 14:00 su 5gg su un solo turno (debito orario medio giornaliero ore 7,12 comparto – ore 7,36 Dirigenza);
- Tipo 5: 7:00 14:00 – 14:00 21:00 su 5 gg e due turni (debito orario medio giornaliero ore 7,12 comparto – ore 7,36 Dirigenza);
- Tipo 6: 7:00 14:00 – 14:00 21:00 – 21:00 7:00 su 3 turni e su 5gg (debito orario medio giornaliero ore 7,12 comparto – ore 7,36 Dirigenza);
- Tipo 7: 8:00 14:00 su 5gg dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani (15:00 18:00 comparto – 15:00 19:00 Dirigenza), di norma il lunedì ed il mercoledì.

19.5 OTT. 2020

L'articolazione dell'orario di lavoro avviene in conformità alle direttive aziendali a garanzia della fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Tutte le tipologie di orario di lavoro cosiddetti "profili orari", salve comprovate esigenze di servizio potranno essere modificate solo per una volta nel corso dell'anno previo assenso dei Direttori macrostrutture e dei Diretto/Responsabili delle UU.OO..

Art. 5 Rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro

La rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio, mediante l'obbligatorio utilizzo dei dispositivi automatizzati aziendali, costituisce un obbligo per tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo professionale rivestito (Dirigenti e non, ivi compresi i Direttori di UOC, anche ai fini assicurativi). Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare personalmente e correttamente il tesserino magnetico - badge - al fine di attestare la propria presenza in servizio, e le ore rese quotidianamente.

La timbratura deve essere effettuata esclusivamente nel rilevatore collocato presso la struttura di appartenenza, salvo che il dipendente, preventivamente autorizzato, non presti temporaneamente servizio presso altra sede dell'Azienda per periodi superiore ai sette giorni lavorativi, in tal caso dovranno essere assunte le determinazioni per il controllo del rispetto dell'orario di lavoro.

Il dipendente, ogni qualvolta si allontana dal posto di lavoro assegnato, per qualsiasi motivo, sia per esigenze di servizio che per esigenze personali - previa autorizzazione del responsabile di appartenenza -, anche se per brevissimi periodi di tempo, è tenuto a far rilevare l'evento per il tramite del badge, digitando il codice programmato corrispondente.

L'uso del badge è strettamente personale e deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare.

Nei casi di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico il dipendente è tenuto a regolarizzare la propria prestazione, informando il proprio Referente e l'Unità Operativa Gestione Risorse Umane per la consegna di uno nuovo badge. Per la fornitura del tesserino magnetico, successiva alla prima, verrà addebitato il costo al dipendente.

All'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi motivo, il tesserino dovrà essere restituito all'Unità Operativa Gestione Risorse Umane.

Il Responsabile della struttura, cui compete la gestione del personale assegnato, verifica la scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro da parte di tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo professionale rivestito.

Art. 6 Gestori del servizio di rilevazione orario di lavoro

I Direttori di macrostruttura e i Direttori/Responsabili delle Unità Operative, per la gestione del personale assegnato, in materia di controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro, delegano i Gestori Rilevazione Presenze (GRRPP) individuati in numero di due unità (un Titolare ed un sostituto) ad intrattenere direttamente i rapporti con l'U.O. Gestione Risorse Umane; di seguito il riferimento ai Direttori di macrostruttura ed ai Direttori/Responsabili delle UU.OO. può essere inteso ai loro Referenti qualora appositamente delegati.

Resta inteso che i Direttori/Responsabili delle UU.OO. faranno riferimento sempre ai GRRPP della macrostruttura, i quali saranno le 2 unità che esclusivamente intratterranno i rapporti con l'U.O. GRU.

I nominativi dei GRRPP e dei sostituti devono essere comunicati all'U.O. Gestione Risorse Umane.

Presso strutture distaccate si possono individuare, quali GRRPP ulteriori due dipendenti (un titolare e un sostituto).

I predetti GRRPP, dotati di apposita password, possono effettuare gli inserimenti, le modifiche e/o la cancellazione dei dati relativi al personale della struttura di appartenenza.

Il GRP e il sostituto gestiscono ciascuno i dati dell'altro, senza mai intervenire sui propri.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

Al fine di evitare il congestionamento delle attività correlate alle quadrature di fine mese, i singoli dipendenti sono tenuti a verificare costantemente le proprie timbrature, utilizzando a tal fine l'apposito applicativo on line segnalando al GRP eventuali anomalie da rettificare di norma il giorno immediatamente successivo e comunque non oltre la fine del mese di riferimento.

Il GRP provvede a far firmare al Direttore di macro struttura e/o al Direttore/responsabile dell'U.O., quotidianamente o entro le ore 9:00 del giorno successivo a quello di riferimento, il Registro delle assenze a qualsiasi titolo.

Periodicamente e, comunque, entro il quinto giorno lavorativo di ogni mese successivo a quello di riferimento, il GRP provvede a trasmettere al Direttore di macro struttura e/o al Direttore/responsabile dell'U.O. dove il dipendente presta la propria attività il report mensile delle timbrature del personale della struttura, accompagnato dal report delle eventuali anomalie non regolarizzate nel corso del mese.

Il Direttore di macro struttura e/o il Direttore/responsabile dell'U.O. verifica i report e concorda con il GRP eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare in procedura. Lo stesso GRP provvede a darne comunicazione mensile al GRP della Macro-articolazione e all'UOC Gestione Risorse Umane.

La possibilità di modificare i dati inseriti in procedura e la rielaborazione degli stessi viene inibita per tutte le strutture a partire dal decimo giorno lavorativo successivo al mese di riferimento. Eventuali motivate richieste di riapertura degli archivi consolidati dovranno essere autorizzate Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane.

Il GRP è tenuto a esporre presso ogni terminale rilevatore della propria U.O., la tabella dei codici che il personale deve utilizzare per la fruizione delle fattispecie giuridiche previste dai CC.NN.LL. o dalle vigenti disposizioni normative.

Entro il cinque del mese successivo a quello di riferimento ogni GRP deve verificare che tutti i dati del mese precedente siano stati correttamente inseriti (ferie, malattia, L.104, straordinario, competenze accessorie, etc.).

Art. 7 Flessibilità dell'orario di lavoro

Flessibilità in entrata

Nell'ambito dell'orario di servizio e della tipologia di orario giornaliero prestabiliti, è consentito al personale dipendente, fermo restando l'obbligo delle 36/38 ore settimanali, ad eccezione del personale turnista, di fruire dell'orario flessibile posticipando di 30 minuti l'orario di ingresso per l'area del comparto e di 60 minuti per l'area della dirigenza.

Il dipendente è tenuto a completare le ore giornaliere di lavoro obbligatorio, a decorrere dall'effettivo orario di entrata, per cui l'orario di uscita dipenderà dall'orario di effettiva entrata.

L'assenza dal servizio prima del completamento dell'orario d'obbligo deve sempre essere regolarizzata utilizzando gli istituti giuridici previsti dalla vigente normativa e dagli accordi intervenuti in sede decentrata.

Flessibilità in uscita

Nel rispetto al completamento dell'orario d'obbligo giornaliero previsto, è possibile, mediante apposita timbratura, una flessibilità anticipando l'orario in uscita di 30 minuti per l'area del comparto e di 60 minuti per l'area della dirigenza, che non deve essere formalmente autorizzata dal Responsabile della Struttura, previa timbratura dell'uscita.

La flessibilità in uscita non potrà superare complessivamente il limite di quattro ore mensili, per l'area del comparto e di sei ore mensili per l'area della dirigenza.

I tempi non lavorati dovranno essere recuperati con le modalità previste nel presente regolamento.

Fascia di compresenza

GRP

Tel. 04

La fascia di compresenza è stabilita dalle ore 9:00 alle ore 13:00 durante la quale tutto il personale deve assicurare la presenza in servizio.

Art. 8 Ritardi

L'inizio dell'orario di lavoro dopo la fascia oraria di flessibilità configura ritardo a tutti gli effetti.

I minuti del ritardo da recuperare se rientrano nella fascia di flessibilità (tolleranza) non verranno conteggiati nel previsto monte ore di permesso annuale, mentre se la timbratura avviene oltre la fascia di flessibilità, i minuti eccedenti verranno conteggiati nel monte ore permessi.

Il ritardo, rispetto ai limiti della flessibilità previsti dal presente Regolamento, dovrà essere, comunque, sempre giustificato.

Il ritardo reiterato (almeno tre giorni al mese) costituisce elemento di valutazione ai fini della sussistenza di violazione ai doveri d'ufficio, con conseguente avvio del procedimento disciplinare su iniziativa del Direttore di macrostruttura o Direttore/Responsabile di Unità operativa di appartenenza.

Art. 9 Uscita anticipata

Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto d'obbligo, escludendo la flessibilità, sono da considerare permessi e devono essere preventivamente e formalmente autorizzati dal Direttore di macro struttura o dal Direttore/Responsabile di Unità Operativa di appartenenza; in caso contrario costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro

Art. 10 Permessi

Il dipendente per allontanarsi dal posto di lavoro, nell'orario antimeridiano o pomeridiano, prima del completamento dell'orario d'obbligo esclusa la flessibilità, deve essere preventivamente e formalmente autorizzato in tempo utile per consentire ai predetti Direttori/Responsabili l'adozione delle necessarie misure organizzative nel rispetto delle esigenze di servizio.

I permessi brevi, fruiti per esigenze personali, non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e devono essere registrati nel registro delle assenze a qualsiasi titolo e non possono complessivamente superare il monte ore annuale previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 Pausa per buono pasto

I dipendenti, escluso il personale turnista, il cui orario di lavoro programmato è articolato su cinque giorni lavorativi, limitatamente alle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano (da effettuarsi di norma lunedì e mercoledì) e nelle quali l'impegno lavorativo superi complessivamente le otto (8) ore lavorative, ha diritto, per il recupero delle energie psicofisiche, ad una pausa pranzo che non può essere inferiore a 30 minuti e che dovrà iniziare in orario fisiologico non prima delle 13,30 e con fine entro le ore 15,30.

Gli orari corrispondenti alla pausa pranzo dovranno essere oblitterati ai rilevatori automatizzati.

Art. 12 Lavoro straordinario personale del comparto

Le prestazioni di lavoro straordinario sono dettate da esigenze eccezionali, imprevedibili, non programmabili e urgenti rivolte a fronteggiare particolari situazioni di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario, oltre ad essere rilevata con relativa timbratura, deve essere sempre, di volta in volta formalmente e preventivamente autorizzata dal Direttore di macrostruttura o dai Direttori/Responsabili di Unità Operative, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

15 OTT. 2020

La predetta formale autorizzazione preventiva, deve essere rilasciata ordinariamente nell'ambito del tetto di spesa previsto per il pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario, modificabile per situazioni particolari debitamente motivate e autorizzate.

In caso di contemporanea sussistenza, nel corso di un mese di lavoro straordinario e debito orario si darà la precedenza al recupero del debito orario e conteggiato il lavoro straordinario per la parte residuale di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Le obliteratezioni in regime di pronta disponibilità devono essere supportate da documentazione (custodita all'interno della struttura ove il personale presta servizio) che comprovi il motivo della chiamata e la relativa attività svolta.

Il computo dello straordinario o, comunque, di ogni eccedenza oraria autorizzata, decorrerà dopo la pausa prevista dalle vigenti disposizioni per il recupero delle energie psicofisiche.

Art. 13 Eccedenze orarie

Non è consentito ai dipendenti trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro, salvo i casi in cui si effettuino prestazioni di lavoro straordinario, purché preventivamente autorizzati. Eventuali eccedenze orarie non autorizzate preventivamente non genereranno alcun credito orario e non potranno essere compensati non potranno essere compensati in alcun modo, né potranno essere utilizzati come recupero di eventuali debiti orari anche se cumulati nel corso dello stesso mese anche se risultanti dal prospetto riepilogativo mensile

Art. 14 Recupero del debito orario

Il recupero delle ore non lavorate genera un debito orario che il dipendente è tenuto a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il debito orario, rispettando la durata massima di 9 ore per il comparto e di 10 per la dirigenza. In caso di mancato recupero, previa informazione all'interessato da parte del Dirigente, verrà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione fissa e continuativa, fatta salva, a seconda dei casi, l'eventuale attivazione da parte dei Responsabili delle UU.OO. delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa.

In proposito, si precisa che il recupero dei tempi non lavorati, debiti orari, se riferiti alla stessa giornata, riconducibili a ritardi sull'orario di inizio o permessi, possono essere recuperati lo stesso giorno, a completamento dell'orario d'obbligo, senza alcuna autorizzazione. In tutti gli altri casi, il recupero dei debiti orari dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'U.O., senza autorizzazione, l'eventuale prestazione resa non produrrà alcun effetto.

I debiti orari del mese dovranno essere cumulati tra di loro per un arco orario non inferiore almeno a due ore e non superiore a tre ore, fermo restando il rispetto della durata massima di nove ore giornaliere per il comparto e dieci per la dirigenza. Al fine di evitare la decurtazione dello stipendio per le ore non lavorate, il suddetto blocco decade qualora, entro i sette giorni lavorativi prima della fine del mese di riferimento, non si accumulano ritardi e/o permessi da recuperare per un minimo di due ore, per cui in questi sette giorni lavorativi si potranno effettuare recuperi inferiori anche alle due ore.

Art. 15 Riposo compensativo

A richiesta del dipendente appartenente al comparto sanità, il Responsabile dell'U.O. autorizza, nelle ipotesi previste dalla norma, riposi compensativi tenuto conto delle esigenze di servizio.

Art. 16 Modalità di rilevazione delle presenze in caso di guasto di lettore di badge

In caso di malfunzionamento del sistema automatizzato, l'orario di entrata e di uscita dei dipendenti viene rilevato, sottoscrivendo i tradizionali fogli di firma cartacei, aggiornando il sistema automatizzato a cura dei GGRRPP. Il foglio di ingresso e quello di uscita saranno trasmessi all'U.O. Gestione Risorse Umane, trami-



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

te posta elettronica certificata, entro le ore 9:00 del giorno successivo debitamente sottoscritti dal Dirigente/Responsabile dell'U.O. di appartenenza.

Art. 17 Mancata timbratura

Nel caso eccezionale di dimenticanza del badge o di mancata timbratura il dipendente è tenuto immediatamente a regolarizzare individualmente la propria prestazione con la sottoscrizione di singolo foglio cartaceo convalidato dal Dirigente/Responsabile dell'U.O. di appartenenza.

Nel corso di un mese non potranno essere regolarizzate più di quattro mancate timbrature automatizzate in entrata o in uscita.

Art. 18 Comunicazioni delle assenze per malattia

Le comunicazioni di assenza per malattia devono pervenire alla struttura di appartenenza tempestivamente e, comunque, all'inizio del turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia

Le assenze per malattia non comunicate tempestivamente saranno considerate ingiustificate ad ogni effetto di legge.

Il dipendente all'atto della comunicazione fornirà il numero di PUC corrispondente alla certificazione medica online rilasciata.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire dalla propria abitazione, è tenuto a rimanere, in ciascun giorno di assenza anche se domenicale o festivo, presso il domicilio comunicato all'Azienda, nelle fasce di reperibilità previste dalle vigenti disposizioni.

Qualora il dipendente, durante le fasce di reperibilità, deve allontanarsi dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Azienda.

L'U.O. ricevuta la notizia dell'assenza del dipendente per malattia, nei casi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni, provvede a richiedere la visita fiscale all'INPS.

TITOLO II

DISPOSIZIONE PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ E PTA

Art. 19 Premessa alle disposizioni per il personale dirigenza Area Sanità e PTA

Le disposizioni di cui negli articoli precedenti, per la parte compatibile, nonché di seguito riportate si applicano al personale afferente all'area della Dirigenza Sanità e all'area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa (PTA), in servizio presso questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno o ad impegno ridotto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, in applicazione delle norme contenute nel D.Lgs. n. 66/2003 e ss. mm- e ii. e nei CC.CC.NN.LL. delle specifiche aree contrattuali.

Ciascun dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria sede lavorativa senza la debita autorizzazione, fatto salvo l'avvio delle eventuali procedure disciplinari previste dalla vigente normativa.

Art. 20 Principi generali per l'orario di lavoro della dirigenza

L'orario di lavoro dei Dirigenti, di cui ai rispettivi CCNNLL, è di 38 ore settimanali ed è articolato su cinque o sei giorni alla settimana, al fine di assicurare il mantenimento del livello di efficienza dei servizi sanitari, lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale nonché quelli di didattica, ricerca e aggiornamento.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo alle esigenze della Struttura cui afferiscono.

13.5 OTT. 2020

scono ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e ai programmi che si è definito di realizzare nell'ambito del processo di "budgetting" e dei contratti decentrati integrativi.

L'osservanza dell'orario di lavoro viene accertata mediante forme di controllo automatizzato e verificato da parte dei dirigenti sovraordinati.

L'Azienda individua i servizi ove la presenza dei sanitari deve essere garantita attraverso una turnazione con articolazione dell'orario su due o tre turni.

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto, quattro ore settimanali delle 38 effettivamente lavorate debitamente documentate dal diretto interessato al Responsabile dell'U.O. (eventualmente cumulabili ai sensi del vigente CCNL), sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la ricerca finalizzata, la didattica non retribuita), l'aggiornamento professionale facoltativo, anche *on-line*.

Per il personale della Dirigenza dell'area Sanità l'Azienda - per contribuire alla riduzione delle liste d'attesa, ovvero per il conseguimento di obiettivi assistenziali individuati attraverso le procedure di "budget"- può disporre l'utilizzo di trenta minuti settimanali, delle quattro ore di aggiornamento professionale, per un totale massimo di 26 ore annue.

Art. 21 Orario di lavoro dirigenti di struttura complessa

I Direttori di Struttura Complessa devono osservare l'orario di lavoro della Struttura di appartenenza.

La presenza in servizio, deve risultare da apposita timbratura, in entrata e in uscita, utilizzando il badge in dotazione, per garantire la corretta applicazione di tutti gli istituti normativi e contrattuali e assicurando, in ogni caso, la piena e corretta funzionalità della struttura, anche con la propria presenza in servizio.

ART. 22 - Norme finali

Tutti i provvedimenti e gli atti precedenti (incluse le disposizioni aziendali interne, le circolari, gli ordini di servizio, etc.), si intendono automaticamente modificati, sostituiti ed abrogati qualora incompatibili o comunque in contrasto con il presente Regolamento.

Art. 23 Norma di rinvio

Fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti, per i restanti istituti e per quelli non trattati si rinvia ai rispettivi CC.NN.LL. delle aree di riferimento e alle vigenti disposizioni normative.

ART. 24 - Forme di pubblicità

Il presente Regolamento, divenuto definitivo, verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo pretorio dell'ASP di Catanzaro e pubblicazione sul sito intranet e internet istituzionale.

ART. 25 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore con apposito provvedimento della Direzione Generale.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. From left to right, there are several distinct signatures, some appearing to be initials or names like 'Folice' and 'Don'. A small number '9' is visible at the bottom right.