allegato alla determina del Direttore Generale n……..del……..

REGOLAMENTO

PER L'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA DELLA SANITA'

Art. 1

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii. "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- C.C.N.L Dirigenza Area Sanità triennio 2019-2021 del 23.01.2024, nel prosieguo per brevità indicato anche come "CCNL".

Art. 2

OGGETTO E AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità di cui all'art 1 del CCNL del 23 gennaio 2024, in servizio presso l'AST Macerata con contratto di lavoro a tempo determinato od indeterminato nonché in comando presso la stessa.
2. L'art. 6, c. 3 lett. a) del CCNL 23/1/2024 Dirigenza Sanitaria individua tra le materie oggetto di confronto con i soggetti sindacali "i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro".

Art. 3

FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi del comma 20 dell'articolo 27 del CCNL 2019 – 2021, persegue le seguenti finalità:
    - introdurre modalità di organizzazione del lavoro che coniughino l'efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi nonché l'ottimale funzionamento delle strutture, nell'ottica di soddisfare le esigenze assistenziali dei cittadini ed assicurare il benessere psico-fisico del dirigente, inteso non solo come un diritto del singolo, ma anche come bene per l'organizzazione e la collettività;
    - offrire leve gestionali ai direttori/responsabili delle strutture al fine di organizzare le attività del personale loro assegnato, in armonia con il conseguimento degli obiettivi prestazionali previsti dalla programmazione sanitaria e sociosanitaria Nazionale, Regionale ed Aziendale, nonché nel rispetto delle norme che tutelano la salute dei lavoratori e del dettato contrattuale;
    - assicurare il rispetto della normativa di cui al D.Lgs 66/2003 e ss.mm.ii.;
    - ottimizzare l'impiego delle risorse umane.

Art. 4

DEFINIZIONI

1. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si precisano le seguenti definizioni per:

   a) **orario di lavoro**: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (D. Lgs. 66/2003, articolo 1, comma 2);

   b) **orario normale di lavoro settimanale**: 38 ore di lavoro contrattualmente dovute su base settimanale (D. Lgs. 66/2003, articolo 3);

   c) **orario di lavoro massimo settimanale**: un dirigente può essere impiegato fino a 48 ore, comprensivo del lavoro straordinario, inteso come media oraria in un arco temporale di 6 mesi (art. 27 comma 16 CCNL 23.01.2024);

   d) **orario di servizio**: articolazione dell'orario di lavoro necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;

   e) **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.

Art. 5

ORARIO DI LAVORO

IMPEGNO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI

1. L'orario di lavoro dei Dirigenti è di 38 ore settimanali (di cui n. 4 ore riservate ad attività non assistenziale, come esplicitato al successivo art. 14) ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché al mantenimento del livello di efficacia raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziali a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento.
2. Il dirigente assicura l'orario di lavoro settimanale in via prioritaria rispetto agli altri istituti contrattuali a retribuzione oraria.
3. L'orario di lavoro settimanale deve essere correlato ed idoneo a coprire l'assetto organizzativo e l'orario di servizio della struttura o del piano organizzativo assegnato al dirigente.
4. Nel caso di orario di servizio, qualora organizzato in turni, l'orario di lavoro giornaliero coincide con il turno di lavoro assegnato.
5. In applicazione dell'art. 27 co.1 CCNL 23/01/2024, nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale, ispirato anche alla migliore armonizzazione con la vita privata e familiare, i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze dell'Unità

Operativa cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, fermo restando il rispetto delle tutele relative al riposo giornaliero e settimanale, alla durata massima settimanale dell'orario di lavoro, nonché al diritto alle ferie.

6. Le misure di flessibilità organizzativa poste dal medesimo art. 27 c.1 CCNL 23.01.2024, sono preventivamente definite con i Direttori di struttura e di Dipartimento, ed opportunamente formalizzate.
7. Ferme restando le misure di flessibilità organizzativa di cui al punto precedente, il dirigente deve assicurare il debito orario mensile contrattualmente previsto.
8. Nel caso di orari di lavoro in turnazione con articolazione plurimensile, il debito orario è valutato sull'arco temporale di articolazione della turnazione.
9. L'orario di lavoro settimanale convenzionale dei Dirigenti ai sensi dell'art. 27 comma 9 CCNL 23.01.2024 è articolato su 5 gg/settimana o 6gg/settimana ed è garantito nell'ambito della programmazione della turnistica mensile, fatto salvo il rispetto del debito orario sulla base di un calcolo giornaliero pari all'orario convenzionale (h 7,36/gg in caso di 5 giorni, h 6,20 in caso di 6 giorni).
10. Qualora la struttura o l'assetto organizzativo di assegnazione non preveda turnazioni, il dirigente è tenuto ad assicurare l'orario convenzionale di cui all'art. 27, c.9 del CCNL 23.01.24, correlandolo alle esigenze della struttura ed agli eventuali orari di apertura al pubblico, per i giorni in cui è articolato il suo orario settimanale.
11. L'orario di lavoro per <u>attività ordinaria</u> (attività assistenziale programmata e delle emergenze) è articolato nei giorni feriali in una fascia oraria diurna dalle 8.00 alle 20.00 (fatte salve diverse esigenze della struttura di appartenenza).
12. Nelle <u>ore notturne</u> e nei <u>giorni festivi</u>, la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri sono assicurate, tenuto conto delle diverse attività di competenza, mediante il servizio di guardia. I turni di guardia e reperibilità sono organizzati sulle 24 ore nei giorni festivi, mentre, nei giorni feriali, dalle 20.00 alle 8.00.
    Due turni di guardia festiva consecutivi di 12 ore non sono prevedibili.
13. I dirigenti devono preventivamente richiedere ed avere autorizzata la fruizione di istituti contrattuali quali: ferie, aggiornamento, congedi, riposi compensativi, permessi a vario titolo ecc…) programmati con il Direttore di SC, attraverso il Portale del Dipendente, inserendo i periodi richiesti e le causali.
14. Tutte le assenze dovute alla fruizione degli istituti contrattuali indicati devono essere giustificate attraverso il Portale del Dipendente. Il sistema automatico di rilevazione della presenza è operativo e vincolante in AST per tutti i dirigenti, sia per motivi di sicurezza medico-legali, a tutela del dipendente, sia per ragioni tecnico- organizzative (es. quantificazione aspettativa, malattie, ferie, permessi, ecc..) nonché per poter distinguere con il sistema informatizzato l'attività lavorativa istituzionale dalla libera professione intramuraria etc..
15. L'orario di lavoro, nel rispetto dell'organizzazione e della programmazione della Direzione Aziendale, è programmato mediante predisposizione, da parte del Direttore di UOC/Responsabile di Struttura, di un piano dell'orario mensile della propria struttura, d'intesa con la Direzione di Dipartimento, dandone comunicazione alla Direzione Medica Ospedaliera/Distretto/Dipartimento di Prevenzione, monitorando

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

mensilmente la compatibilità tra le ore effettuate e le attività assegnate ai propri dirigenti subordinati (assistenza in reparto, guardia, attività operatoria, attività ambulatoriale, pronta disponibilità, aggiornamento in sede e fuori sede ecc..), nel rispetto del C.C.N.L. vigente. Il Piano di lavoro non può prevedere ore di presenza del dirigente eccedenti il Debito orario contrattuale al quale lo stesso è tenuto ai sensi del comma 2 dell'articolo 27 CCNL al netto delle ore riservate ad attività non assistenziali di cui al comma 6 dello stesso articolo, né prevedere prestazioni ulteriori rispetto a quelle definite nel budget prestazionale.

16. La programmazione mensile deve essere comunicata ai dirigenti entro il giorno 20 del mese precedente dal Responsabile di struttura ed esposta all'interno della Unità Operativa. Ciò al fine di consentire l'armonizzazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro. Eventuali modifiche alla programmazione mensile devono essere motivate da esigenze di carattere eccezionale.
17. Inoltre, entro il giorno 5 del mese successivo, lo stesso programma viene trasmesso a consuntivo, corredato delle modifiche apportate nel corso del mese, alla Direzione Medica Ospedaliera/Distretto/Dipartimento di Prevenzione e ai dipendenti interessati, per quanto di rispettiva competenza.
18. Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro pianificato.
19. La presenza del dirigente veterinario nei relativi servizi deve essere assicurata nell'arco delle dodici ore diurne feriali per sei giorni alla settimana mediante una opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari, individuata in sede aziendale, nel piano per affrontare le situazioni di emergenza. Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle dodici ore di servizio diurne la presenza medico veterinaria è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nel medesimo periodo orario. Nelle ore notturne e nei giorni festivi le emergenze vengono assicurate mediante l'istituto della pronta disponibilità di cui al CCNL 23.01.2024. Per le eventuali necessità da individuarsi in sede aziendale, anche al di fuori delle dodici ore diurne feriali e fuori dai casi di pronta disponibilità trova applicazione l'art. 27 comma 12 bis CCNL 23.01.2024.
20. L'eventuale impiego orario ulteriore rispetto alle 38 ore settimanali è in parte considerato utile ai fini del raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati (fino alla concorrenza del monte ore minimo di cui al successivo art. 8, cosiddetto "contingente di eccedenza oraria") e per la parte eccedente è oggetto di recupero, come meglio esplicitato e disciplinato agli artt. 8 e 9 del presente regolamento.

Art.6
DEBITO ORARIO

1. Eventuali debiti di orario - che devono essere del tutto occasionali - rispetto alla media delle 38 ore settimanali, devono essere recuperati entro i successivi tre mesi, in accordo con il Direttore di struttura.
2. Ferma restando la compensazione di ore a credito/debito che nel mese di riferimento si possono generare, qualora allo scadere del periodo di cui al precedente comma 1 permanga un debito, l'Azienda provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

Art. 7

IMPEGNO DI SERVIZIO DIRETTORI DI SC

1. I Direttori di SC assicurano la propria permanenza in servizio, per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, accertata con gli strumenti automatici aziendali in essere ed organizzano il proprio tempo lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal vigente CCNL, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.
2. Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario dei Direttori di SC si considera articolato su 5 o 6 giorni con orario convenzionale di 7 ore e 36 minuti oppure di 6 ore e 20 minuti. Costituisce specifica responsabilità del dirigente con incarico di direzione di struttura complessa programmare e organizzare le proprie ferie tenendo conto delle esigenze di servizio.
3. I Direttori di SC comunicano preventivamente le proprie assenze dal servizio tramite il Portale del Dipendente al Direttore gerarchicamente e/o funzionalmente superiore (Direttore di Dipartimento ovvero alla Direzione Medica ovvero con la Direzione Sanitaria), il quale potrà intervenire in caso di eventuali criticità/impedimenti derivanti dai periodi di assenza comunicati, condividendo con il Direttore di SC la riprogrammazione delle assenze.
4. I Direttori di SC comunicano preventivamente e documentano, con modalità condivise con l'Azienda, la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ai fini di ferie, malattie, attività di aggiornamento, responsabilità civile e penale) nonché i giorni e gli orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.
5. I Direttori di SC provvedono alla timbratura automatica al fine di documentare la loro presenza in servizio.

Art. 8

ECCEDENZE ORARIE

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., l'eventuale impegno orario – per ciascun dirigente, sia esso a rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo – eccedente le 38 ore settimanali, tenuto conto delle 4 ore di formazione e aggiornamento di cui all'art. 27 comma 6 CCNL 23.01.2024, si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare, e non determina pertanto alcun trattamento economico aggiuntivo.
2. L'eccedenza oraria di cui al precedente comma 1, ai sensi dell'art. 27, comma 3, 2° periodo del CCNL del 23 gennaio 2024 è definita, per ciascun dirigente, entro un numero di ore determinato dal rapporto tra la retribuzione di risultato annuale e un

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

valore divisore pari a 40. Tale contingente di eccedenza oraria di cui all'art. 27 comma 3 primo e secondo periodo CCNL 23.01.2024 (di seguito per brevità indicato come "*contingente di eccedenza oraria*") è determinato annualmente sulla base dei seguenti parametri:

- **Fondo anno di riferimento**: disponibilità del fondo destinate alla retribuzione di risultato, dedotte le risorse INAIL (rif. art. 75 comma 3 CCNL) ed i residui del fondo per la retribuzione degli incarichi (rif. art. 72, comma 3, secondo periodo CCNL). Ne deriva quindi che il fondo anno di riferimento è dato dal seguente calcolo:

Fondo risultato anno "n"- risorse INAIL anno "n"+ residui fondo condizioni di lavoro anno "n-1"

- **Dirigenti di riferimento**: numero dei dirigenti in servizio al 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
- **un valore divisore pari a 40**.

3. Al fine del calcolo del predetto *contingente di eccedenza oraria*, si riassume nelle seguenti formule l'applicazione dell'algoritmo di cui al comma 3 dell'art. 27:

Quota individuale= Fondo anno di riferimento : Dirigenti di riferimento

Contingente di eccedenza oraria = Quota individuale : 40

4. Il contingente di eccedenza oraria di cui sopra, per il quale al dirigente non compete né retribuzione economica né recupero orario, come precisato dal comma 3 dell'articolo 27 CCNL viene determinato annualmente dall'Azienda in base all'algoritmo sopra indicato e comunicato ai Direttori di Struttura Complessa e a tutti i Dirigenti interessati.
5. L'eventuale ulteriore impegno orario rispetto al predetto contingente di eccedenza oraria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 comma 8 CCNL in materia di ricorso alle prestazioni aggiuntive, non può essere programmato, deve risultare dai sistemi di rilevazione dell'azienda ed è soggetto alla successiva espressa approvazione da parte del dirigente responsabile previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione.
6. Esso è recuperato secondo le modalità e tempistiche definite dal successivo art. 9.
7. L'eventuale ulteriore eccedenza oraria oggetto di recupero, individuata annualmente a consuntivo in base alle timbrature riconosciute, è tenuta distinta dalle c.d. "prestazioni aggiuntive", dalla pronta disponibilità, dalle ore di lavoro straordinario, dalle ore prestate per i servizi di guardia, dalle ore maturate in formazione e dai mancati recuperi compensativi di cui all'art.12 del presente regolamento.
8. Le prestazioni svolte dalle singole strutture veterinarie dirette al miglioramento dell'efficacia della programmazione e dell'attuazione dei controlli ufficiali non programmati e svolti al di fuori dell'orario ordinario di lavoro (es. la continuità operativa negli stabilimenti di macellazione, il miglioramento della qualità delle prestazioni, etc..) sono remunerate come obiettivi prestazionali incentivati con finanziamento a carico di

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

quota parte degli introiti derivati dalla riscossione delle tariffe spettanti alle Aziende ai sensi dell'art. 15 comma 2 lett. a) D.lgs. 32/2021. Tale ulteriore impegno orario non rientra nel limite orario stabilito al comma 3 dell'art. 27 e non dà luogo ad alcun recupero, in quanto già oggetto di riconoscimento economico mediante il meccanismo di remunerazione sopra indicato.

Art. 9

PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE E RECUPERO ORE

1. L'eventuale ulteriore eccedenza oraria rispetto al contingente di eccedenza oraria annualmente definito secondo le procedure di cui all'art. 8 del presente regolamento è recuperata, anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative, una volta raggiunta la soglia oraria definita. Il recupero avviene nell'anno di riferimento ovvero entro i primi sei mesi dell'anno successivo. Qualora, eccezionalmente, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i successivi 6 mesi.
2. Il piano di recupero deve essere compatibile con il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi assegnati, nonché con il principio di flessibilità di cui al comma 10 dell'art. 27 del vigente CCNL.
3. L'ulteriore eccedenza oraria:
   - non può essere programmata
   - deve risultare dai sistemi di rilevazione dell'Azienda
   - è soggetta alla espressa approvazione da parte del dirigente responsabile, previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti sulla base delle esigenze organizzative, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di automatismo.
4. In nessun caso l'eccedenza oraria può essere remunerata.
5. Sono esclusi dal presente articolo i Direttori di Struttura Complessa.
6. L'impegno orario ulteriore rispetto al dovuto giornaliero, verrà riconosciuto a seguito di specifica approvazione secondo le modalità all'uopo individuate.
7. L'autorizzazione al recupero dovrà essere resa entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.
8. Le ulteriori eccedenze orarie residuanti dallo scomputo del contingente di eccedenza oraria di cui all'art. 8, possono essere recuperate a giornata intera senza vincolo di subordinazione alle ferie pregresse.

Art. 10

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.

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

2. La tariffa oraria per il lavoro straordinario dei dirigenti è determinata dal CCNL.
3. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal direttore responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. L'uso dello straordinario non può eccedere le ordinarie risorse disponibili nel fondo dedicato di cui dall'art. 73 del CCNL 23/1/2024 (Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro).
5. Il lavoro straordinario deve essere espressamente motivato e certificato da parte del Direttore/dirigente responsabile della struttura organizzativa contestualmente alla validazione dell'orario mensile (validazione del cartellino).
6. Il dirigente interessato, una volta avuto validato l'orario di lavoro straordinario può richiederne il pagamento ovvero il recupero entro i quattro mesi successivi.
7. L'orario di lavoro straordinario prestato per chiamate di servizio in pronta disponibilità è messo in pagamento d'ufficio, salvo espressa richiesta di recupero da parte del dirigente, da formularsi entro i primi 15 giorni del mese successivo. Il riconoscimento dell'orario straordinario in pronta disponibilità è subordinato all'assolvimento del solo debito orario mensile.
8. L'orario di lavoro straordinario prestato per assicurare situazioni contingenti o straordinarie è riconosciuto e messo in pagamento entro i due mesi successivi previa validazione del Direttore/Dirigente Responsabile.

Art. 11

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Per prestazioni aggiuntive si intendono le prestazioni di cui all'art. 89, c.2, CCNL 23.01.2024.
2. L'Azienda ricorre all'istituto nel caso di:
    a. Necessità di riduzione o smaltimento di liste di attesa per particolari tipologie di prestazioni;
    b. Carenza di organico e impossibilità temporanea di copertura dei posti con personale in possesso dei requisiti di legge nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura di posti di organico previsti dal piano occupazionale;
    c. Carenza di organico e impossibilità temporanea di copertura dei posti con personale in possesso dei requisiti di legge nelle more della assunzione di dirigenti a tempo determinato a supplenza di assenze di lungo termine.
3. L'Azienda contratta con i Direttori delle strutture o con i Capi dipartimento i volumi di prestazioni aggiuntive necessarie ad assolvere alle necessità di cui al punto 2.
4. La scheda di contrattazione delle prestazioni aggiuntive costituisce addendum alla contrattazione di budget di struttura. Nella scheda sono definiti: le specifiche necessità organizzative, il volume e le tipologie di prestazioni assegnate, la platea di dirigenti cui richiedere le prestazioni stesse, l'arco temporale di erogazione, le modalità di resa, di liquidazione e di pagamento.
5. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive avviene per adesione volontaria del

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

dirigente; per tale scopo il Direttore responsabile della scheda contrattata richiede a tutta la platea di dirigenti previsti l'adesione a tali prestazioni, operando una ripartizione equilibrata delle stesse fra tutti gli aderenti.

6. Nei casi di attività richiesta in altra sede di servizio, possono essere stilati da parte del Dirigente responsabile, in accordo coi Dirigenti interessati, programmi giornalieri/settimanali che stabiliscano condizioni specifiche per la resa dell'orario di attività ordinaria e di quella aggiuntiva fuori sede.
7. In ogni caso, le prestazioni aggiuntive non possono essere rese durante i giorni di ferie ovvero nei giorni di assenza giustificata a qualsiasi titolo.
8. In caso di debito orario, le ore risultanti come prestazioni aggiuntive verranno utilizzate a compensazione dello stesso debito.
9. Il Dirigente con rapporto di lavoro a impegno orario ridotto e a rapporto non esclusivo non può effettuare prestazioni aggiuntive.
10. In caso di coinvolgimento dei medici di altre sedi dell'AST, questi non potranno utilizzare auto aziendali per raggiungere la sede di svolgimento dell'attività aggiuntiva. Il tempo di percorrenza per raggiungere la struttura di svolgimento della attività non sarà ricompreso nell'orario aggiuntivo.
11. L'orario di prestazioni aggiuntive, unito a quello contrattualmente dovuto, deve rispettare i termini di riposo giornaliero (11 ore), riposo settimanale (1giorno) e tetto massimo di 48 ore settimanali (media nei 6 mesi).
12. Lo svolgimento delle attività dovrà risultare da apposita separata timbratura caratterizzata con il "codice 7".
13. l'orario di prestazioni aggiuntive deve essere effettuato dal dirigente oltre l'orario contrattualmente dovuto come definito all'art. 5.

Art. 12
RIPOSI E PAUSE

Riposo giornaliero

1. Ai sensi dell'art. 27, c. 13 CCNL 23/1/2024, il dirigente ha diritto ad un periodo di riposo non inferiore a 11 ore consecutive ogni ventiquattro ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatto salvo quanto previsto al capoverso successivo.
   Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale dirigente addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere, nonché ai servizi territoriali, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la predetta disciplina, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.
2. Le previsioni di cui al comma precedente si applicano anche allo svolgimento dell'attività libero professionale.
3 La pronta disponibilità interrompe il riposo per le ore nelle quali, su chiamata, il Dirigente effettua l'attività richiesta. Il personale in pronta disponibilità chiamato in

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

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

Riposo settimanale

1. Il dipendente ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al paragrafo precedente.
2. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dirigente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9 del D.Lgs. n. 66/2003, in giorno concordato fra il dirigente ed il direttore responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio e preferibilmente entro la seconda settimana immediatamente successiva. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Pausa

1. Durante il turno di lavoro diurno, qualora la prestazione lavorativa superi le 6 ore, il dirigente deve effettuare una pausa obbligatoria di 10 minuti (art. 8 co. 2 DLGS 66/2003), la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.
2. Qualora la prestazione lavorativa superi le 6 ore, il Dirigente ha la possibilità di fruire della mensa ovvero ticket/pasto veicolato secondo l'apposito regolamento aziendale. L'accesso sarà rilevato previa timbratura in entrata pausa ed uscita pausa ed è consentito nei giorni di effettiva presenza. L'accesso alla mensa determina la consueta trattenuta del costo del pasto vigente. Si richiama sul punto il regolamento aziendale vigente in materia.
3. Per il personale turnista, in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dell'assistenza e dei servizi, la mensa può essere fruita posticipandola al termine del proprio turno di lavoro.

Art. 13

FRUIZIONE DELLE FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

2. Ogni struttura operativa, per il personale dirigente ivi afferente, effettua annualmente, distintamente per ogni dipendente, una pianificazione di massima delle ferie da assegnarsi sulla base dei seguenti criteri generali:

- La fruizione delle ferie è distribuita su tutto l'arco dell'anno salvaguardando il diritto alle ferie estive per almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1 giugno - 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

dell'obbligo scolastico, nel periodo 15 giugno - 15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

- Il programma di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio ed organizzative, è definito dal dirigente di UOC/UOSD interessato e con l'equipe nel suo complesso, fermo restando che in caso di cumulo di ferie pregresse, queste possono anche essere assegnate d'ufficio.
- Il programma di ferie deve osservare criteri di equa distribuzione fra tutti i dirigenti, sia quantitativa che qualitativa.
- Il programma di ferie deve prevedere l'assegnazione, su base annuale, di un minimo di giornate di ferie pari al numero di ferie previste per ogni anno dal CCNL (ciò con l'obiettivo di minima di non incrementare l'eventuale cumulo di ferie di anni pregressi)
- Nel caso le modalità e possibilità organizzative consentano di assegnare un numero di ferie superiore a quello di cui al punto precedente, queste vanno assegnate prioritariamente ai dirigenti che hanno cumuli maggiori di ferie di anni pregressi.

3. Le ferie sono preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile.
4. L'assegnazione delle ferie d'ufficio nei casi di cumulo di ferie pregresse è effettuata dal dirigente responsabile unitamente alla assegnazione della turnazione mensile.
5. Il dirigente cura la corretta gestione del proprio cartellino di rilevazione dell'orario di lavoro attraverso le funzionalità messe a disposizione dal portale informatico, facendo in modo che a chiusura del mese le giornate non lavorate siano coperte da adeguata giustificazione. In ogni caso, al consolidarsi del cartellino tutte le eventuali giornate prive di timbratura o di giustificazione, esclusi i riposi settimanali e compensativi, saranno considerate come assenze ingiustificate, con le conseguenze previste dal CCNL.
6. Fermo quanto previsto al punto 1, le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio, supportate da idonea documentazione, sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, e comunque nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
7. Costituisce specifica responsabilità del dirigente con incarico di direzione di struttura complessa o semplice dipartimentale programmare e organizzare le proprie ferie e quelle dei propri sottoposti tenendo conto delle esigenze di servizio, assicurandone la fruizione nei tempi previsti.
8. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate esigenze di servizio, il dirigente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dirigente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.
9. Le ferie sono altresì sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o da eventi luttuosi che diano luogo a permessi (art. 32, c. 14 CCNL Dirigenza Sanitaria 23/1/2024).
10. Le ferie sono fruibili solo a giornata intera.

Art. 14
RISERVA ORARIA PER ATTIVITA' NON ASSISTENZIALI

1. Ai sensi dell'art. 27, c. 6 del CCNL Dirigenza Sanitaria del 23/1/2024, nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

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 di cui all'art. 45 comma 3 CCNL 23.01.2024, di norma, con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati.

2. Tale riserva deve essere in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun caso comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. Il Dirigente deve perciò programmare, con congruo anticipo ed in condivisione con il Direttore responsabile della struttura, la fruizione di tale riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate, con la relativa durata.
3. L'AST, con le procedure di budget può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle predette quattro ore, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

Art. 15
SERVIZI DI GUARDIA

1. La guardia è disciplinata dall'art. 29 CCNL 23.01.2024, cui si rinvia.
2. Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto al comma successivo.
3. Le guardie notturne effettuate al di fuori dell'orario di lavoro di cui all'art. 27 comma 2 CCNL 2024, retribuibili ai sensi dell'art. 89 comma 3, non possono superare il 12% delle guardie notturne complessivamente svolte nell'Azienda nell'anno precedente.
4. 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. È fatto salvo quanto previsto dal vigente CCNL in materia di prestazioni aggiuntive di cui all'art. 89 comma 2 (Tipologie di attività libero professionale intramuraria).
5. Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti esclusi i direttori di struttura complessa, che possono rendersi disponibili a svolgere tale servizio esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente per la copertura del servizio di guardia. I servizi di guardia devono essere distribuiti in turni uniformi fra tutti i componenti l'équipe.
6. Il turno di guardia è organizzato normalmente su dodici ore consecutive nelle fasce orarie 8-20 diurno festivo e 20-8 notturno feriale e festivo.
   Due turni di guardia festiva consecutivi non sono prevedibili. Turni di minore durata in fascia oraria diurna festiva, comunque non inferiori a 6 ore, determinano il riproporzionamento delle relative remunerazioni.

Art. 16
SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA'

1. Il servizio di pronta disponibilità è disciplinato dall'art. 30 CCNL 23.01.2024, cui si rinvia.
2. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere lo stabilimento nel più breve tempo possibile, sulla base del piano annuale adottato, ad inizio di ogni anno, dall'Azienda per affrontare le situazioni di emergenza, in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture.

3. Sulla base del predetto piano, sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti – esclusi quelli di Struttura Complessa, con le eccezioni successivamente previste – in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali.
4. Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale. Tale servizio può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia. Nei servizi di anestesia e nelle unità operative di rianimazione e terapia intensiva è prevista esclusivamente la pronta disponibilità integrativa. Il servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti, compresi quelli di struttura complessa. Il servizio di pronta disponibilità sostitutiva è assicurato da tutti i dirigenti esclusi i direttori di struttura complessa, che possono svolgere tale servizio esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente. Il servizio di pronta disponibilità è assicurato utilizzando solo i dirigenti della stessa unità operativa per la quale il servizio è istituito, garantendo le necessarie competenze specialistiche.
5. Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo spetta, su richiesta del dirigente, anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario.
6. In caso di chiamata, l'attività è compensata come lavoro straordinario salvo che il dirigente richieda il recupero orario, consentito solo qualora lo stesso abbia assolto integralmente il proprio debito orario, avuto riguardo al saldo progressivo annuale rilevato alla fine del mese precedente.
7. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore; essa può essere articolata in orari di minore durata, comunque non inferiori a quattro ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive. Ferma restando la necessità di tendere alla garanzia di idonee condizioni di lavoro per i dirigenti organizzati su turni anche attraverso un percorso di graduale superamento del servizio di pronta disponibilità sostitutiva, sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 10 servizi di pronta disponibilità calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo. Non sono programmabili, nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi, intesi come somma dei servizi di guardia di cui all'art. 29, c. 2 secondo periodo CCNL 23.01.2024 (Servizi di guardia) e servizi di pronta disponibilità e, comunque, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 66/2003.
8. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui sopra, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.
9. Il turno successivo a quello programmato in pronta disponibilità deve essere collocato nella fascia oraria pomeridiana.
10. Restano ferme le disposizioni di tutela previste dal D. lgs. 151/2001.

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431

Art. 17
RILEVAZIONE DELL'ORARIO RIGUARDANTE L'ATTIVITA' PRESTATA IN LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA.

1. L'attività libero professionale intramuraria è svolta esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e delle attività previste dall'impegno di servizio, in fasce orarie distinte dalla normale attività istituzionale e con un piano di lavoro definito e sottoscritto dai singoli dirigenti. Conseguentemente, il Dirigente nel giorno previsto per l'esercizio dell'attività intramuraria è tenuto a registrare l'ingresso all'attività con apposita timbratura separata. Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda all'apposito regolamento in materia.

Art. 18
ORARIO DI LAVORO DIRIGENTI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145

1. La disciplina dell'orario di lavoro dei dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi della legge 30 dicembre 2018, n. 145 è dettata dall'art. 86 CCNL 23.01.2024, cui si rinvia.

Art. 19
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento, per tutti gli istituti non ancora definiti alla data di adozione, agisce a partire dal 1 gennaio 2024, tenuto conto delle situazioni di fatto già definite (applicazione CCNL 23.01.2024) e sostituisce nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti i precedenti accordi stipulati, fermo restando che, in caso di eventuali linee guida definite sul tavolo di confronto regionale, dovrà essere riattivato il confronto a livello aziendale per il recepimento di eventuali modifiche.
2. Le norme di cui all'art. 27, comma 3 del CCNL 23.12.2024, come declinate all'art. 8 del presente regolamento, si applicano a partire dal 1 gennaio 2024 tenuto conto delle situazioni di fatto già definite (applicazione CCNL 23.01.2024).
3. Le eccedenze orarie pregresse, ante 01.01.2024 non rientranti nella disciplina del presente regolamento, sono raccolte a titolo documentale in apposita sezione del cartellino, separata rispetto alla ordinaria gestione derivante dalla presente regolamentazione.
4. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia e ai CCNL tempo per tempo vigenti.
5. In caso di entrata in vigore di disposizioni legislative, contrattuali nazionali e/o discipline regolamentari regionali che apportino modifiche alla materia trattata, le previsioni di cui al presente regolamento sono di conseguenza modificate o disapplicate previa riapertura del confronto sindacale.

Regione Marche - Azienda Sanitaria Territoriale di Macerata
Sede legale: Via Annibali, 31/L – 62100 Piediripa di Macerata – Tel. 073325721
pec: ast.macerata@emarche.it C.F. e P.IVA 02095680431