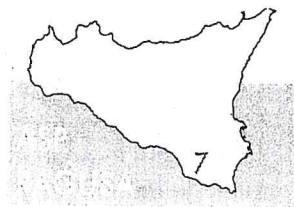


11/05/2021 il: 3/6/21



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
RAGUSA**

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI AREA SANITA'

PREMESSA

Il quadro giuridico di riferimento in materia di orario di lavoro è sensibilmente articolato, essendo costituito da normativa di rilievo nazionale e comunitario di valenza generale, nonché da disciplina contrattuale di settore succedutasi nel tempo. Necessita, pertanto, di una specifica declinazione per enti del SSN, al fine di meglio contemperare le esigenze connesse alla natura del servizio erogato con la tutela dei lavoratori. Il presente regolamento si pone l'obiettivo di meglio disciplinare in modo uniforme per tutti i dipendenti della dirigenza area sanità le molteplici fattispecie che l'Azienda si trova quotidianamente ad affrontare.

Fonti normative

Fonti

- Vigenti C.C.N.L. DIRIGENZA Area sanità triennio 2016-2018
- D.LGS 165/2001 e s.m.e.i.
- Decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003 e successive modificazioni (DL 19.06.2004 n. 213)
- Decreto legislativo 150/2009 art. 34

Art 1

(Ambito di applicazione, finalità e definizioni)

1. Il presente Regolamento disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro dei dirigenti dell'Asp di Ragusa, di seguito Azienda, e si pone l'obiettivo di:
 - Favorire modalità organizzative che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza;
 - Preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;
 - Fornire leve operative chiare e uniformi a chi gestisce ruoli gestionali e riferimenti regolamentari analogamente chiari e uniformi per il personale;
2. Agli effetti del presente regolamento si definisce:
 - a) **Orario di servizio** – il periodo di tempo giornaliero in cui si assicura la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza
 - b) **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
 - c) **Orario di lavoro**: il periodo di tempo in cui il singolo dipendente, in conformità all'obbligo contrattuale effettua la prestazione lavorativa

Le tre condizioni devono coesistere simultaneamente.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- a) **Orario di lavoro ordinario**: che coincide con l'orario d'obbligo contrattuale e si articola in:
 - a. Orario per attività cliniche/assistenziali/gestionali che coincide con il debito contrattuale individuale, detratto l'orario di cui al punto seguente;
 - b. Orario per attività non assistenziali, destinato all'aggiornamento professionale, ECM, attività didattiche, ricerca finalizzata, ecc.;

FVM

3.140
ANPO-ASCT

ANAO

UIL medica
FASIS

CGIL - medica

Alto

- b) **Orario aggiuntivo negoziato:** l'impegno di servizio necessario per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto, negoziato con le procedure di budget al livello aziendale Art. 93, comma 5 CCNL – retribuzione di risultato)
- c) **Orario aggiuntivo per prestazioni eccedenti quelle negoziate:** si riferisce al servizio effettuato al di fuori ed oltre il limite contrattuale, in regime di attività libero professionale in favore della azienda. Non può essere considerato strumento di programmazione ordinaria. A detto istituto l'azienda può ricorrere per condizioni eccezionali e transitorie come previsto dal vigente CCNL, previo accordo con i dirigenti medici che, eventualmente, aderiscono su base volontaria. La tariffa oraria corrisposta è di € 60,00 lordi onnicomprensivi.
- d) **Orario di lavoro straordinario:** periodo di tempo nel quale il lavoratore è autorizzato a svolgere la propria attività oltre l'orario ordinario per le prestazioni di carattere eccezionale e rispondenti ad effettive esigenze di servizio, rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e che, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario, espressamente e tempestivamente autorizzate, sono consentite ai dirigenti che effettuano:
- Servizio di guardia fuori dall'orario di lavoro ordinario;
 - Servizio in pronta disponibilità, sostitutiva o integrativa;
 - Servizio per altre attività non programmabili.

Le ore di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di regola entro il mese successivo tenuto conto delle ferie maturate e non fruite (art. 30' CCNL)

Si conviene che nel prosieguo si definisce:

- Dirigente: dirigente dell'area sanità con qualsiasi incarico, escluso l'incarico di direttore di struttura complessa.
- Direttore: dirigente con incarico di direttore di struttura complessa.

ART. 2

Orario di lavoro dei dirigenti

- Nel rispetto dell'obbligo contrattuale di 38 ore settimanali, l'orario giornaliero di lavoro è articolato su 5 o 6 giorni con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.
- Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario di cui al comma 1 del presente articolo, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle disposizioni legislative vigenti. Analogamente viene determinato l'orario convenzionale per i dirigenti con impegno ridotto.
- L'orario si modula in maniera flessibile in funzione delle esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare:

A) Orario di lavoro per attività cliniche /assistenziali/gestionali

La programmazione dell'orario di lavoro è definita in maniera equa e funzionale dal direttore della struttura di appartenenza, o da suo delegato, in accordo con la direzione di riferimento, sulla base delle esigenze di servizio e della programmazione delle attività definite dalla pianificazione complessiva del piano per assicurare le urgenze/emergenze, al fine di garantire il necessario coordinamento funzionale delle attività.

La programmazione dell'orario è elaborata ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 comma 18 del CCNL 2016-2018.

B) Orario per attività non assistenziali

Nell'ambito delle 38 ore settimanali, quattro ore sono da destinare ad attività non assistenziali,

ASCO7
H
AO
ANSAO
UIC medici
FASCO
DIRETTORE
DELEGATO
DELEGATO

quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, anche a distanza, la ricerca finalizzata. La riserva di ore destinata all'accrescimento professionale è complessivamente determinata su base annua. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. A tali fini, il dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare in condivisione con il direttore responsabile della struttura la fruizione di tal riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata.

Art. 3

Debito orario contrattuale

1. Il saldo orario mensile (cartellino) viene reso disponibile, di norma, al dirigente e al direttore di struttura complessa, con cadenza mensile mediante gli strumenti di cui al successivo art.9 comma 3. E' fatto obbligo al dirigente di operare la verifica accedendo al sistema Irisweb mediante le credenziali fornite dall'Azienda. L'eventuale debito o credito orario rilevato potrà essere recuperato nei mesi successivi.
2. Il **debito orario** eventualmente rilevato al 31 dicembre deve essere recuperato concordando un piano di rientro con il responsabile di struttura, nei limiti previsti dal D.L 66/2003, il quale provvederà ad informare la Direzione Risorse Umane. Il debito orario deve comunque essere sanato entro il termine massimo del 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.
In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 83 del CCNL 2016-2018, previa comunicazione al dipendente stesso.

Art. 4

Lavoro straordinario

1. E' tale l'orario di lavoro effettuato oltre le 38 ore settimanali dai dirigenti ricollegabile esclusivamente ad una delle seguenti causali specifiche:
 - a) Pronta disponibilità, sostitutiva o integrativa della guardia, effettuata sulla base dell'organizzazione aziendale;
 - b) Guardia attiva, fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 CCNL 19/12/2019
 - c) Necessità aziendali riconnesse ad esigenze e criticità aziendali non programmabili
2. Nella fattispecie di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'autorizzazione all'effettuazione dello straordinario si intende preventivamente data in sede di programmazione del relativo turno. Nella fattispecie c) sarà considerato lavoro straordinario, secondo quanto previsto dal art. 30 del CCNL vigente, soltanto ed esclusivamente quello autorizzato preventivamente dal Responsabile di struttura e successivamente confermato mensilmente dallo stesso.
Tale orario confermato avrà evidenza in apposita voce nel riepilogo mensile.
3. Ai sensi della vigente normativa (dl 66/2003) il dipendente non può superare il numero massimo di 10 ore settimanali di straordinario, per un totale di 48 ore settimanali. Il periodo di riferimento per il calcolo della durata massima dell'orario di lavoro è fissato in 4 mesi (120 giorni) dall'inizio della criticità.
4. Lo straordinario prodotto in regime di pronta disponibilità può essere recuperato. In difetto di richiesta di recupero verrà interamente monetizzato secondo le tariffe contrattuali vigenti nel tempo.
5. Le ore straordinarie di cui al punto c), distinte in apposita voce, possono essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche a giornata intera o retribuite nel limite del relativo fondo.

VM
HO

ANAAO
ANRO
RASSID

TR
LUGLI
DO

EGIC
Alcool
Adm

6. I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non effettuano di norma lavoro straordinario. Fanno eccezione le ore lavorate nel corso di rientro effettuato in pronta disponibilità integrativa, ove ne ricorrano i presupposti indicati dall'art. 27 comma 3 del CCNL 2016-2018

Art. 5
Eccedenze orarie

1. Sono tali le ore effettuate oltre i limiti dell'orario di lavoro ordinario per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget ed in quella sede quantificate e concordate unitamente al fabbisogno minimo di risorse umane necessarie e che saranno compensate con la retribuzione di risultato.
2. L'impegno lavorativo aggiuntivo individuale è conseguente agli obiettivi prestazionali assegnati dal dirigente responsabile
3. Le eccedenze orarie rispetto all'orario di lavoro, rilevate da procedura automatizzata al 31 dicembre di ciascun anno e non giustificate da :
 - Codici di timbratura specifici
 - Orario aggiuntivo riconducibile a prestazioni eccedenti quelle negoziate
 - Orario di lavoro straordinario autorizzato

Sono azzerate annualmente

La presente tipologia di orario non è richiedibile ai dirigenti a rapporto di lavoro non esclusivo, in quanto ad essi non compete la retribuzione di risultato in virtù dell'opzione esercitata. La loro eventuale presenza in Azienda per un tempo eccedente il lavoro ordinario e non configurabile come lavoro straordinario, non dà diritto ad alcuna retribuzione aggiuntiva e verrà azzerata annualmente.

Art. 6
Orario di lavoro direttori di struttura complessa

1. I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario, ma assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata
2. Documentano la propria permanenza giornaliera in servizio con gli strumenti automatici di cui all'art.9;
3. Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.
4. I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente e documentano – con modalità condivise con le Aziende ed Enti ove tali modalità non siano già previste da specifiche disposizioni contrattuali – la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.
5. Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del presente CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria.

Art. 7
Servizio di Guardia

ANRC
FVH
CIMO

ANRAO
UIC medici
PASSIO

CCIL medico
Alme
DANZ

1. Il servizio di guardia è limitato alle ore notturne e ai giorni festivi per garantire la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e, laddove previsto, di quelli territoriali, in applicazione dell'art. 26 comma 1 CCNL.
2. Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti esclusi quelli di struttura complessa.
3. I turni di guardia non devono superare le 12 ore consecutive. Il servizio di guardia, ordinariamente, è svolto all'interno dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 in materia di straordinario, le qual caso si applica quanto previsto dall'art. 26 comma 5 del CCNL 2016-2018
4. In casi eccezionali e limitati nel tempo, i dirigenti di struttura complessa possono, al pari degli altri dirigenti, effettuare turni di guardia in regime di prestazioni aggiuntive ai sensi dell'art.115 comma 2 CCNL
5. Per la corretta determinazione dei turni di guardia notturni da calcolare si rinvia all'allegato 1 del del CCNL del 5/7/2006 dell'Area IV e III con riferimento alla dirigenza sanitaria e delle professioni sanitarie. Resta fermo che la prestazione dei turni di guardia fuori dall'orario di lavoro dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di riposo giornaliero di cui in particolare al D.lgs n. 66/2003 e s.m.i.

Art. 8

Pronta disponibilità

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo dello stesso di raggiungere la sede lavorativa entro il più breve tempo possibile
2. L'azienda con il piano annuale della pronta disponibilità individua le unità operative con attività continua o altre unità operative per le quali, sulla base dei piani delle emergenze, sia opportuno prevedere il servizio
3. Il servizio di pronta disponibilità è limitato, di norma, ai soli periodi notturni e festivi e può essere di due tipi: sostitutivo o integrativo. L'istituto della pronta disponibilità può essere altresì utilizzato in via eccezionale al fine di far fronte a particolari, diverse e temporanee esigenze di mantenimento dei servizi pubblici essenziali da garantire all'utenza
4. Il servizio sostitutivo può essere effettuato esclusivamente dai dirigenti con incarico diverso da quello di struttura complessa. Il servizio integrativo invece è di competenza anche dei dirigenti con incarico di struttura complessa. Nei servizi di anestesia, rianimazione e terapia intensiva può essere prevista solo la pronta disponibilità integrativa
5. Il servizio ha durata di 12 ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nelle giornate festive. Di regola nel mese non possono essere previsti più di 10 turni di pronta disponibilità per ciascun dirigente.
6. La pronta disponibilità dà diritto ad un'indennità di € 35,00 per ogni 12 ore, eventualmente modificabile annualmente sulla base della disponibilità dei fondi dedicati per ogni 12 ore. Se il servizio è articolato in turni di minor durata non può essere inferiore a 4 ore e l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata, maggiorata del 10%
7. La pronta disponibilità viene gestita attraverso l'individuazione di fasce orarie giornaliere che rispettino i tempi di riposo previsti dalla vigente normativa. I turni devono pervenire alle Direzioni mediche dei Presidi Ospedalieri e al rilevatore presenze della Direzione Risorse Umane entro il 10 del mese successivo dall'effettuazione degli stessi
8. Le ore effettuate in regime di pronta disponibilità possono essere liquidate come lavoro straordinario o compensate, a richiesta del dipendente, come recupero orario
9. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo, spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario

FIR
Cino
Andr. Loren

ANAO
UIC medica⁵
RSCU

CGIL medica
Rel
Michele

10. Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 66/2003, il regime di pronta disponibilità ed i periodi di lavoro frazionati, sospendono la consecutività delle 11 ore di riposo giornaliero. Pertanto il periodo di riposo fruito fra la fine turno di lavoro e l'intervento effettuato su chiamata in reperibilità, si somma con il periodo di riposo fruito successivamente alla fine dell'intervento in reperibilità.

Si descrive a titolo esemplificativo con il suddetto esempio

Esempio reperibilità notturna: 24 ore

Inizio turno	Fine turno	Riposo	Entrata in reperibilità	Chiamata in reperibilità	Fine chiamata	Fine reperibilità	Rientro in turno
Ore 7	Ore 14,00	Ore 14-20	Ore 20	Ore 21	Ore 01.00	Ore 8	Non prima delle ore 13 del giorno stesso
Lavoro 7 ore		Riposo 6 ore	Lavoro 4 ore			Riposo 7 ore	

Si richiama ad ulteriore chiarimento la nota della Direzione Generale prot. n.U-004805 del 20/11/2015 e che si intende integralmente riportata e trascritta.

Art. 9

Rilevazione della presenza

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato. Per tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa, è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge magnetico e dei relativi lettori presenti in azienda. La rilevazione della presenza in servizio, oltre a consentire l'applicazione degli istituti contrattuali (es orario straordinario, aspettative, malattie, ferie, ecc.) garantisce al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, infortunistiche e assicurative e permette di distinguere l'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria. L'ufficio preposto della Direzione Risorse Umane fornisce al dipendente all'atto dell'assunzione in servizio un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare del Badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al responsabile dell'ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato che comporta un addebito in busta paga di € 2,50. In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, ad inviarlo all'ufficio preposto per eventuale sostituzione.

2. Rilevazione timbrature:

La timbratura deve essere effettuata utilizzando il rilevatore più vicino alla sede di attività/postazione di lavoro, all'inizio dell'attività di servizio e al termine della stessa.

In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve recarsi a quello più vicino. E' necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature causalizzate (es: pronte disponibilità, libera professione, aggiornamento, ecc) per le quali sono previste appositi codici.

L'omessa timbratura, da ricondursi ad eventi eccezionali o imprevedibili, deve essere tempestivamente giustificata dal dirigente utilizzando l'apposita modulistica aziendale di autocertificazione. La mancata timbratura è convalidata, per presa d'atto, dal dirigente responsabile gerarchico di riferimento che è tenuto a verificare sotto la propria responsabilità e con ogni cura la corrispondenza di quanto dichiarato, ove possibile.

Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati.

ASAP
ASAP

VK
imo

Anna
urc medici

ANNO ASCI
FASO
CIL medici

In presenza di oltre 3 eventi ingiustificati di mancata timbratura nel mese il responsabile gerarchico, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto.

3. Rilevazione giustificativi:

I giustificativi di assenza devono essere trasmessi, utilizzando l'apposita modulistica aziendale (convalidati dal responsabile), entro due giorni dalla fruizione al rilevatore presenze per il successivo inserimento

4. Al dirigente responsabile della gestione della struttura competono il controllo mensile dell'orario nella fattispecie dell'art. 1 comma 2 lett. C) dei dirigenti assegnati e l'attivazione dei provvedimenti previsti dal presente regolamento in caso di eventuale inosservanza delle disposizioni in esso contenute

Il responsabile deve convalidare le correzioni e confermare mensilmente l'eventuale orario di lavoro straordinario come definito dall'art. 3 entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento. Tale orario sarà rilevato separatamente rispetto alle altre eccedenze orarie

5. Entro il 15 di ogni mese l'ufficio preposto della Direzione risorse umane renderà disponibile al dipendente, sul sistema websanity, il cartellino del mese precedente onde consentire il monitoraggio continuo del debito/credito orario da parte dello stesso e del superiore gerarchico.

Art. 10

Riposo giornaliero

1. Al fine di assicurare un adeguato periodo di intervallo tra un turno e l'altro, il dirigente ha diritto a 11 (undici) ore di riposo consecutivo ogni 24 (ventiquattro) ore, ciò a sua protezione e per evitare rischi all'utenza nell'erogazione delle prestazioni clinico- assistenziali.

Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi frazionati durante la giornata o da regimi di pronta disponibilità. In particolare dovrà essere previsto il periodo di riposo consecutivo di 11 ore immediatamente dopo l'effettuazione dei turni di servizio notturno.

Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo. Il limite orario della prestazione lavorativa si intende comprensivo di eventuali ore straordinarie e/o prestazioni aggiuntive.

Il presente articolo si applica anche per l'attività libero professionale

2. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra riportate il responsabile della struttura che ha la titolarità della gestione del personale è soggetto alle sanzioni previste dal D.lgs 66/2003 e s.m.i. salvo che non dimostri per l'accertamento del caso, di non aver potuto agire in modo differente perché avrebbe comportato omissione di soccorso o interruzione di pubblico servizio.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa

Art. 11

Riposo settimanale

1. Il riposo settimanale è di norma pari a 24 ore consecutive ogni 7 giorni lavorativi, di regola la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al precedente articolo.

Il suddetto periodo di riposo consecutivo settimanale è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni consecutivi

2. Le disposizioni di cui la presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa

Art. 12

Pausa

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6.00 ore, il dirigente, a meno di particolari esigenze di servizio, deve beneficiare di un intervallo per pausa non inferiore a 10 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche o della eventuale consumazione del pasto

ASMI
Alce

FVM
21/10

ANAAO
UIC medici

ANEO
P45310
P411

2. La pausa, di norma, deve essere rilevata mediante timbratura presso il rilevatore più vicino alla sede di servizio. Nell'ipotesi di assenza di timbratura la procedura informatica detrarrà automaticamente 10 minuti solo al superamento delle 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti di lavoro consecutive, secondo l'orario di lavoro del dirigente. La decurtazione automatica della pausa non si applica al dirigente durante i servizi di guardia, in quanto incompatibile con l'attività in corso
3. Nell'eventualità che per motivi di servizio o circostanze improcrastinabili di continuità dell'attività il dirigente non possa fruire della pausa, il responsabile di riferimento è tenuto a giustificare la mancata fruizione della stessa affinché vengano riconosciuti i 10 minuti sottratti in automatico dalla procedura informatica
4. La pausa di cui al presente articolo riassume la pausa di cui all'art. 8 c. 2 del D.lgs 66/2003 e s.m.i.

Art. 13

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dirigente e non sono monetizzabili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente Circolare Dipartimento Funzione pubblica prot. N. 32937 del 6.8.2012)
Entro il mese di aprile di ciascun anno il responsabile della struttura – o suo delegato – provvede ad elaborare il piano ferie provvisorio della struttura, sentiti i componenti dell'equipe dirigenziale. Il piano ferie è riferito a tutte le ferie di competenza dell'anno. Esso potrà essere rivisto in corso d'anno in seguito ad intervenute nuove ed imprevedibili esigenze e/o mutate condizioni operative
2. Le ferie vanno richieste utilizzando l'apposita modulistica ed autorizzate dal dirigente responsabile di riferimento o suo delegato. La richiesta deve essere formulata in tempo utile a consentire la programmazione di servizio, anche se già previste dal piano annuale. Qualora non venga autorizzata la fruizione delle ferie richieste, il diniego deve essere comunicato in tempo utile e adeguatamente motivato per iscritto nel modulo di richiesta
3. Qualora il dirigente non chieda e/o non fruisca delle ferie previste, il responsabile della struttura provvede alla collocazione in ferie d'ufficio (con comunicazione al lavoratore del periodo stabilito), al fine di assicurare la fruizione di un adeguato recupero psico-fisico. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse sono fruite entro il primo semestre dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio
4. Le disposizioni di cui la presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa. Sarà cura del direttore di struttura assicurare la presenza del suo sostituto durante la sua assenza.

Art. 14

Disposizioni finali

1. Del presente regolamento è stata data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali di categoria e verrà data pubblicazione dalla data di adozione sul sito internet aziendale
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni della normativa in materia ed ai CCNL vigenti nel tempo
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia fin qui adottate

FVH *[signature]* ANAO *[signature]* ANAO *[signature]*
 UIC medici *[signature]* PASSO *[signature]*
 CGIL *[signature]* *[signature]* *[signature]*
 8 *[signature]* *[signature]*