

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI**

(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 - DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)

VIA del TERMINILLO, 42 - TEL.0746-2781 - 02100 - RIETI

**Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli**

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)

(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)

(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

Deliberazione n° 629/UG del 03.07.2015

**UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

**Oggetto: Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro del personale delle Aree Dirigenziali - Presa d'atto.**

L'estensore

Il Responsabile del Procedimento

Sig.ra Rossella Onorini

Il Direttore della UOC con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art.1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda.

Data 30.06.2015

Firma

*[Firma]*  
Il Direttore U.O.C.  
Dott. Roberto Longari

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Dott. Luciano Quattrini*

*Parere del Direttore Amministrativo*

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 04/07/2015

*Dott. Manuel Festuccia*

*Parere del Direttore Sanitario*

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 02.07.2015

*Dott.ssa Marilina Colombo*

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI**  
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)  
VIA del Terminillo, 42 – TEL.0746-2781  
02100 – RIETI  
Cod. Fiscale e P.IVA 00821180577

**IL DIRETTORE U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A  
CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

**PREMESSO CHE:**

- L'Azienda Usl di Rieti intende disciplinare, con apposito Regolamento, l'orario di lavoro del personale dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza SPTA in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno od a tempo ridotto, nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL. afferenti tali Aree e della normativa applicabile in materia;
- Che, mediante l'adozione del Regolamento, L'Azienda si propone tra l'altro, di:
  - Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare i tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle UO, prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza;
  - Assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente nell'ottica, non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
  - Offrire leve gestionali ed organizzative ai Responsabili delle UO aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali

**VISTO:**

- il D.Lgs n.66 del 2003 e s.m.i.;
- l' Art.41 della Legge n.133 DEL 6/8/2008;
- il CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/12/1996, art. 22; art.65
- il CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria dell'8/6/2000, art.55
- il CCNL integrativo Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 10/02/2004 art. 6; art. 7; art. 28
- il CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 3/11/2005, artt.14, 15, 16, 17, 18 e dichiarazioni
- il CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/7/2006, art.8
- il CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 17/10/2008, art.7
- il CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 6/5/2010, art.16
- il CC integrativo aziendale (deliberazione n. 909/DG del 10.09.2009):
- il CCNL Area Dirigenza SPTA del 5/12/1996, art. 22;
- il CCNL Area Dirigenza SPTA dell'8/6/2000, art.55
- il CCNL integrativo Area Dirigenza SPTA del 10/02/2004 art. 6;art. 7; art. 28
- il CCNL Area Dirigenza SPTA del 3/11/2005, artt.14, 15, 16, 17, 18 e dichiarazioni
- il CCNL Area Dirigenza SPTA del 5/7/2006, art.7
- il CCNL Area Dirigenza SPTA del 17/10/2008, art.7
- il CCNL Area Dirigenza SPTA del 6/5/2010, art.16
- la Circolare del D.G. prot. n. 27261 del 04.10.2012;
- la Circolare del Direttore Generale prot. n. 23900 del 21 settembre 2011.

**TENUTO CONTO** che le Aziende sono tenute ad attivare la contrattazione integrativa, secondo le modalità ed i tempi previsti dall'art. 4 del CCNL del 17 ottobre 2008, al fine di adottare, nel quadro della massima trasparenza dei ruoli e delle responsabilità delle parti, scelte condivise nelle materie alla stessa demandate, anche nell'ottica di conseguire il miglioramento qualitativo dei servizi e dei livelli assistenziali, tenuto conto degli obiettivi prioritari di ciascuna Azienda.

**VISTI**, in particolare, l' art. 7 del CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria 17.10.2008 e l'art. 7 del CCNL Area Dirigenza SPTA del 17.10.2008, secondo cui, nel rispetto dei principi generali di

JK

sicurezza e salute dei dirigenti e al fine di preservare la continuità assistenziale, le aziende definiscono, in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 4, comma 4 del CCNL del 3 novembre 2005, modalità di riposo nelle ventiquattro ore, atte a garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche dei dirigenti, nonché prevenire il rischio clinico.

**VISTI** l'art. 4, comma 2, lettera F del CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 03.11.2005 e l'art. 4, comma 2, lettera F del CCNL Area della Dirigenza SPTA del 03.11.2005 che prevedono la contrattazione integrativa, tra l'altro, in materia di implicazioni derivanti dagli effetti delle innovazioni organizzative sulla qualità di lavoro e la professionalità dei dirigenti;

**VISTI** l'art. 6, comma 1, lettera B del CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 03.11.2005 e l'art. 6, comma 1, lettera B del CCNL Area della Dirigenza SPTA del 03.11.2005 che prevedono tra le materie di concertazione i criteri generali sull'articolazione dell'orario di lavoro;

**DATO ATTO** che, avviate le trattative sindacali nelle materie demandate, le parti nella riunione del 26 gennaio 2015 hanno condiviso il testo del Regolamento allegato al presente atto quale parte integrante

**RITENUTO** di dover prendere atto della citata regolamentazione;

**VISTO** il D.L.vo n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il D.L.vo n. 286/99;

**ATTESTANDONE** la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

**DATO ATTO** che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/DG del 30.01.2015 e successivamente integrato con Deliberazione n. 340/DG del 18.05.2015;

### **PROPONE**

**DI PRENDERE ATTO** del Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro del personale dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza S.P.T.A., di cui al testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**DI INVITARE** tutti i Direttori e Responsabili di U.O. a dare ampia diffusione alla succitata regolamentazione presso tutti i dipendenti loro assegnati e a controllarne il puntuale adempimento;

**DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

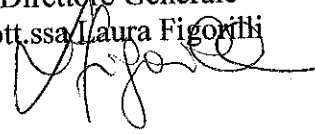
- Che il Direttore della U.O.C. proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

**DELIBERA**

*JH*

- Di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Laura Figorilli



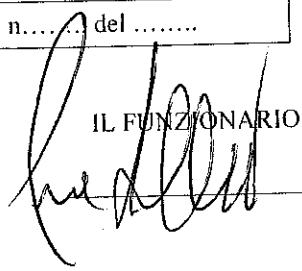
La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data 03 LUG, 2015	In data	In data

Della sujestesa Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il ..... 03 LUG 2015 .....

Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n..... del .....

Rieti, li 03 LUG, 2015

IL FUNZIONARIO  


Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:  
 Per l'esecuzione trasmessa a:

Distretti Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnostruttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	<b>Tecnostruttura sanitaria</b>	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	<b>Staff di servizio</b>	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>			Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>			Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trasn. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>			Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootocniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Sanità animale	<input type="checkbox"/>			Comitato per le pari opportunità	<input type="checkbox"/>



**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

**REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**  
**AREA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA**  
**AREA DIRIGENZA SPTA**

**FONTI NORMATIVE, DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

- D.Lgs n.66 del 2003 e s.m.i.;
- Art.41 della Legge n.133 DEL 6/8/2008;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/12/1996, art. 22; art.65
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria dell'8/6/2000, art.55
- CCNL integrativo Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 10/02/2004 art. 6; art. 7; art. 28
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 3/11/2005, artt.14, 15, 16, 17, 18 e dichiarazioni
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/7/2006, art.8
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 17/10/2008, art.7
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 6/5/2010, art.16
- CC integrativo aziendale (deliberazione n. 909/DG del 10.09.2009):
- CCNL Area Dirigenza SPTA del 5/12/1996, art. 22;
- CCNL Area Dirigenza SPTA dell'8/6/2000, art.55
- CCNL integrativo Area Dirigenza SPTA del 10/02/2004 art. 6;art. 7; art. 28
- CCNL Area Dirigenza SPTA del 3/11/2005, artt.14, 15, 16, 17, 18 e dichiarazioni
- CCNL Area Dirigenza SPTA del 5/7/2006, art.7
- CCNL Area Dirigenza SPTA del 17/10/2008, art.7
- CCNL Area Dirigenza SPTA del 6/5/2010, art.16
- Circolare del D.G. prot. n. 27261 del 04.10.2012;
- Circolare del Direttore Generale prot. n. 23900 del 21 settembre 2011.

**ART.1 – FINALITA' E DEFINIZIONI**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza SPTA in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno od a tempo ridotto. Esso viene emanato nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL. afferenti tali Aree.
2. Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:
  - Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare i tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle UU.OO., prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza;

*CIS*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- Assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente nell'ottica, non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
- Offrire leve gestionali ed organizzative ai Responsabili delle UU.OO. aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

3. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:

- Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della U.O. e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio anche in funzione dell'orario di apertura al pubblico.
- Servizio di guardia: è svolto all'interno del normale orario di lavoro, nelle ore notturne e nei giorni festivi, assicura la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri;
- Pronta disponibilità: è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo di raggiungere il presidio nel tempo stabilito per affrontare le situazioni di emergenza.
- Lavoro straordinario: l'art.16 del CCNL 6/5/2010, ai sensi dell'art.28 CCNL integrativo del 10/2/2004, lo qualifica come prestazioni di carattere eccezionale rispondenti ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale, Guardia e Pronta disponibilità.

## ART.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. Le prestazioni lavorative del Dirigente sono così definite:

- Attività istituzionali: quelle attività assistenziali, attività di didattica e ricerca e vigilanza effettuabili all'interno dell'orario istituzionalmente dovuto;
- Attività di ricerca e didattica non incluse nell'orario di dovuto;
- Attività straordinarie: quelle effettuabili esclusivamente a seguito di chiamata in Pronta disponibilità o per eventi eccezionali (esempio: guardia);
- Attività aggiuntive: sono quelle effettuabili secondo gli istituti contrattuali previsti dagli articoli: 55, comma 2 del CCNL 8/6/2000 – 18, del CCNL 3/11/2005.

2. Ai sensi dell'art. 15, comma 6, del decreto legislativo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione e organizzazione della struttura, da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa, e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative, attuati nella struttura loro affidata. Il dirigente è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite.

3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda e di quanto disposto dalle norme di legge e contrattuali, nonché dal presente regolamento, con particolare riferimento alla disciplina dettata dal decreto legislativo 66/2003 e s.m.i., e tenendo altresì conto delle risorse assegnate, l'organizzazione del lavoro e dell'orario di lavoro è disposta da ciascun Direttore di U.O.C., relativamente al personale assegnato.

4. Nel rispetto delle direttive del direttore della U.O.C., i dirigenti articolano in modo flessibile l'impegno di servizio per corredarlo alle esigenze della U.O. cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

### ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro dei dirigenti con incarico non comportante Direzione di U.O.C. è confermato in 38 ore settimanali, al fine di assicurare il mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento.
2. La presenza del dirigente medico e sanitario nei servizi ospedalieri nonché in particolari servizi del territorio individuati in sede aziendale, deve essere assicurata nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana mediante una opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia. Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle dodici ore di servizio diurne, la presenza dei dirigenti medici e sanitari è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nel medesimo periodo orario. L'azienda individua i servizi ove la presenza dei dirigenti medici e sanitari deve essere garantita attraverso una turnazione per la copertura dell'intero arco delle 24 ore.
3. Le Unità Operative non collegate al ciclo della emergenza-urgenza o della continuità assistenziale possono avere una articolazione oraria giornaliera inferiore alle 12 ore.
4. 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. 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 fatte salve altre eventuali necessità da individuare in sede aziendale.
5. I dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo sono tenuti al rispetto del comma 1 del presente articolo.
6. Tutti i dirigenti medici e sanitari di cui al comma 1, indipendentemente dall'esclusività del rapporto sono tenuti ad assicurare i servizi di guardia e di pronta disponibilità. Per i dirigenti veterinari la presente clausola riguarda i servizi di pronta disponibilità.
7. I dirigenti che operano in strutture la cui attività è articolate su 6 giorni lavorativi sono tenuti a prestare almeno 3,30 ore lavorative giornaliere affinché la presenza sia considerata "giornata lavorativa completa"; almeno 2,30 ore lavorative giornaliere affinché sia considerata "mezza giornata lavorativa".
8. ~~I dirigenti che operano in strutture la cui attività è articolate su 5 giorni lavorativi sono tenuti a prestare almeno 4,30 ore lavorative giornaliere affinché la presenza sia considerata "giornata lavorativa completa"; almeno 2,30 ore lavorative giornaliere affinché sia considerata "mezza giornata lavorativa".~~
9. Il dirigente è tenuto, in ogni caso, a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto ed i turni di servizio predisposti; eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere autorizzati dal Direttore/Responsabile della U.O.
10. La rilevazione dell'orario di lavoro deve essere effettuata con sistema informatizzato e con le stesse modalità per tutti i Dirigenti, compresi i Direttori di U.O.C..



11. I volumi prestazionali richiesti all'èquipe e i relativi tempi di attesa massimi per la fruizione delle prestazioni stesse vengono definite in sede di negoziazione con la procedura di budget (di cui all'art.65, comma 6, CCNL 5/12/1996) contestualmente all'assegnazione degli obiettivi annuali.
12. La durata media dell'orario di lavoro, rilevata in un arco di 6 mesi, non può in ogni caso superare le 48 ore settimanali, comprese le eccedenze orarie (straordinario, prestazioni aggiuntive). Da tale limite sono esentati i Direttori di U.O.C..

#### ART. 4 - RISERVA DI ORE PER ATTIVITA' NON ASSISTENZIALI

1. Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale, non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 5 dicembre 1996 al medesimo titolo. 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. Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate.
2. L'Azienda, con le procedure di budget, può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore del comma 1, 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.
3. Per l'utilizzo delle 4 ore per attività non assistenziali, si precisa che:
  - Deve trattarsi di presenza effettiva in servizio, soggetta ai procedimenti di rispetto previsti per l'orario di lavoro, se l'aggiornamento è svolto all'interno del presidio di appartenenza;
  - Se svolto fuori dal presidio deve essere certificato secondo modalità oggettive per le quali si indicano le seguenti norme di indirizzo generale:
    - per ricerche bibliografiche, revisione e commenti della letteratura medica, discussioni cliniche e sanitarie, uso di nuove apparecchiature : - relazione o idonea documentazione dell'attività svolta da consegnare al dirigente dell'unità operativa di appartenenza-;
    - per frequenze strutture sanitarie pubbliche: - idonea documentazione o certificazione rilasciata dal Direttore sanitario o dal Direttore/Responsabile del Servizio o U.O. interessata;
    - le attività da effettuarsi nelle citate ore devono rientrare in un programma, nel quale devono essere indicate le sedi in cui le attività stesse devono essere svolte. In tale programma può essere prevista la frequenza di scuole di specializzazione o corsi per il conseguimento di titoli abilitanti o di studio.

#### ART.5 - RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il minore o maggiore orario derivato dal cumulo mensile dell'orario lavorativo dovrà essere rispettivamente recuperato o utilizzato entro un quadrimestre. Le eccedenze orarie devono essere autorizzate dal Direttore/Responsabile della U.O.

2. I recuperi compensativi di cui sopra assolvono anche alla funzione di assicurare il recupero delle energie psicofisiche del dirigente in caso di riduzione della durata del riposo giornaliero, nelle ipotesi previste dall'art. 11 del presente regolamento.
3. Qualora il maggior orario non sia compensato all'interno del quadrimestre, permarrà quale credito orario da smaltire entro il primo quadrimestre dell'anno successivo in presenza di una relazione del Direttore/Responsabile dell'U.O.C., da produrre a fine anno, che evidenzi le ragioni (assenze diverse da quelle ordinarie, cessazioni, maggiori attività) che hanno impedito il recupero medesimo.
4. Tale relazione dovrà essere condivisa dal Responsabile della macrostruttura di riferimento ed approvata dalla Direzione Sanitaria aziendale.
5. Qualora il minore orario registrato non sia stato recuperato entro i termini di cui sopra, si procederà alla corrispondente riduzione del trattamento economico; le ore eccedenti verranno azzerate.
6. Il perdurare di situazioni di debito orario senza giustificato motivo saranno oggetto di valutazione della attività del dirigente.
7. I recuperi e i riposi di cui al presente articolo non possono essere fruiti dai dirigenti di struttura complessa, per i quali non vi è l'obbligo di orario minimo ma quello di articolare in modo flessibile e correlare il proprio tempo lavoro all'orario degli altri dirigenti.

#### ART.6 - ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI CON INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Direttori di U.O.C. assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti di cui all'art. 14 del CCNL 2002/2005, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare in attuazione di quanto previsto dall'art. 65, comma 4 del CCNL 5 dicembre 1996 nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e di ricerca finalizzata.
2. I Direttori di U.O.C. comunicano preventivamente e documentano - con modalità condivise con l'Azienda - 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. Assicurano comunque la presenza per almeno cinque giorni settimanali, anche se per gli stessi non è stabilito l'orario settimanale minimo da prestare.
3. Al fine di rilevare l'entrata e l'uscita dei Direttori di U.O.C. verrà utilizzato il sistema informatizzato. Il badge deve essere utilizzato personalmente, con le modalità stabilite dall'articolo 15 del presente Regolamento.
4. La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio.

#### ART. 7 - ORARIO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI SANITARI

1. Nelle strutture in cui operano Dirigenti dell'Area Medica e Veterinaria e Dirigenti Sanitari va assicurato un orario di servizio diversificato in relazione al tipo di prestazione e precisamente:
  - a) copertura H24 per tutti i giorni della settimana con particolare riferimento a tutte le strutture di degenza ospedaliera;
  - b) copertura, di norma, dalle ore 8 alle 20, salvo quanto previsto dall'art. 3 - comma 3 -, dal Lunedì al Venerdì e il Sabato dalle ore 8 alle ore 14 in tutti i casi in cui la struttura svolga funzioni non collegate al ciclo delle emergenza-urgenza o della continuità assistenziale o di coordinamento, organizzazione e supporto di attività sanitarie.

2. L'orario di servizio di cui al precedente comma 1, lettera a), va assicurato mediante:
  - a) presenza attiva dalle ore 8 alle ore 20 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8 alle ore 14 del sabato nelle Unità Operative di continuità assistenziale;
  - b) turni di guardia e/o pronta disponibilità dalle ore 14 alle ore 20 del sabato, e dalle ore 8 alle 20 dei giorni festivi, e durante le ore notturne (dalle ore 20 alle ore 8).
3. Per i dirigenti in servizio presso il Dipartimento di Prevenzione la presenza attiva è assicurata dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14 con due rientri pomeridiani (dalle ore 15,00 alle ore 18,00).
4. L'orario di lavoro è utilizzato per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali da effettuare durante le ore diurne, per cui se la dotazione organica della singola U.O. non consente la copertura di una parte dell'orario diurno, tramite l'articolazione funzionale dell'orario di lavoro di cui all'articolo 3, comma 1, del presente Regolamento, in sede di definizione di budget annuali saranno concordate le modalità di copertura, i conseguenti risvolti economici.
5. E' possibile prevedere un'articolazione in fasce diverse da quelle sopra indicate, su proposta motivata del Direttore/Responsabile dell'U.O.C., previa approvazione della Direzione Sanitaria, fermo restando quanto previsto dal comma 2.

#### ART. 8 - PROGRAMMAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO MENSILI E VARIAZIONI DI TURNO.

1. I Direttori e i Responsabili di U.O.C. o di Struttura Semplice Dipartimentale in cui prestano servizio dirigenti con articolazione dell'orario di servizio in turni hanno l'obbligo di trasmettere alla Direzione Medica Ospedaliera (per le sedi ospedaliere) e agli Uffici Rilevazione Presenze competenti, con nota, entro e non oltre il giorno 28 del mese precedente quello di riferimento, oltre ai prospetti dei turni di guardia e di reperibilità, anche i prospetti relativi ai turni di servizio programmati.
2. Le variazioni di turno - che devono essere comunque tempestivamente comunicate - devono essere limitate ai casi strettamente necessari.
3. L'accettazione, sia esplicita che implicita, dei prospetti mensili da parte della D.M.O. ha il significato formale di nulla osta.
4. Il principio di flessibilità in materia di orario di servizio dei dirigenti non deve interferire con la funzionalità dell'unità operativa ma deve essere funzionale ad una migliore assistenza.
5. Pertanto, ciascun dirigente è tenuto di norma comunque ad articolare la propria prestazione lavorativa (fissata dal CCNL in 38 ore settimanali) su cinque o su sei giorni lavorativi, per rapportarla alle esigenze della U.O.C. cui è assegnato.
6. Il Direttore/Responsabile U.O.C. dovrà obbligatoriamente predisporre i turni di servizio dei dirigenti assegnati alla propria U.O. in conformità alle surrichiamate disposizioni.
7. In relazione alla previsione del precedente articolo 5, che consente ai dirigenti non Direttori di U.O.C. di recuperare o utilizzare, entro un quadrimestre, il minus o plus orario derivato dal cumulo mensile dell'orario lavorativo, si dispone che l'utilizzo del maggior orario effettuato può essere consentito solo a condizione che il Direttore/Responsabile di U.O.C. attesti sui prospetti mensili provvisori che detto maggior orario sia stato effettuato per concrete esigenze di servizio.

#### ART. 9 - IMPEGNO ORARIO AGGIUNTIVO

Qualora, per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati in sede di budget nelle forme anzi citate, l'Azienda ritenga sia necessario un impegno orario aggiuntivo, la stessa può concordare con le équipes interessate l'applicazione dell'art.55 - comma 2 - CCNL 8/6/2000, la cui regolamentazione sarà oggetto di specifico atto.

## ART.10 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite e monetizzate ai soli Dirigenti Medici e Veterinari e Sanitari di cui all'art.14 del CCNL 3/11/2005 (dirigenti con incarico professionale o di U.O. semplice), nel rispetto delle disponibilità presenti nel relativo fondo contrattuale, per le seguenti ipotesi:
  - Attività prestata, in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità;
  - Attività non programmabili connesse ad eventi non prevedibili (art.28 del CCNL 10/2/2004 integrativo al CCNL 8/6/2000, come ad esempio copertura di assenze temporanee non preventivabili).
2. Tali prestazioni possono essere compensate, a domanda del Dirigente, con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, con le modalità e i termini di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
3. Eventuali ulteriori prestazioni orarie eccedenti il debito orario contrattualmente previsto potranno essere rese solo se correlate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e comunque non possono dare luogo ad ulteriori compensi.

## ART.11 – RIPOSO GIORNALIERO E PAUSE

Fatta salva l'attuale organizzazione del lavoro, purché non in contrasto con quanto previsto delle Linee generali d'indirizzo della Regione Lazio, in applicazione dell'art.5 del CCNL 17/10/2008 e dal presente regolamento, si dispone quanto segue:

1. Al duplice scopo di garantire il rispetto dei principi di sicurezza del lavoro e degli utenti, nonché la qualità delle prestazioni sanitarie erogate con la specificità organizzative esistenti, è prevista, di norma, dopo l'effettuazione di un turno di servizio, la fruizione immediata, in ambito diurno, di n. 11 ore di riposo obbligatorio e continuativo per garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva.
2. Il Dirigente è in ogni caso tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro Dirigente.
3. Nelle strutture con turni articolati nelle 24 ore, la pausa tra due turni lavorativi può essere ridotta, in accordo con il dirigente interessato, da 11 a 6, in situazioni di carenza di personale ed in via eccezionale, al fine di garantire la continuità assistenziale, ad eccezione del turno notturno. Dopo il turno notturno, anche se effettuato straordinario ex art.55, comma 1 – lettera d) e comma 2 del C.C.CN.L. 8 giugno 2000, è obbligatoria la fruizione immediata di un periodo di 11 ore di riposo continuativo. Tale previsione dovrà essere rivista a livello annuale e comunque al momento del superamento delle vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni di personale e di blocco del turn over.
4. Nel caso in cui il turno lavorativo si protragga oltre le sei ore, il lavoratore deve fruire di una pausa della durata di 10 minuti dopo le 6 ore.
5. ~~La determinazione del momento in cui godere della pausa è rimessa al Direttore della U.O., che la può individuare, tenuto conto delle esigenze tecniche dell'attività lavorativa, in qualsiasi momento del turno lavorativo e non necessariamente al trascorrere delle 6 ore di lavoro.~~
6. Salvo casi eccezionali, legati ad emergenze o particolari condizioni organizzative, i Dirigenti non potranno essere incaricati dello svolgimento di n. 2 o più servizi di guardia notturna consecutivi.
7. I Direttori delle U.O. complesse/semplifici dipartimentali sono responsabili della corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo al fine di garantire la fruizione del periodo di riposo suddetto.

## ART. 12 - RIPOSO SETTIMANALE

1. In materia di riposo settimanale si applica l'art. 22 del CCNL 05.12.1996, integrato dall'art. 6 del CCNL 10.02.2004 e confermato dall'art. 27, comma 1, del CCNL 17.10.2008.
2. In relazione all'assetto organizzativo dell'azienda o ente e all'orario di lavoro di cui alle norme contrattuali, il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun dirigente è fissato in numero di 52 all'anno. In tale numero sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.
3. Qualora non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, avuto riguardo alle esigenze di servizio.

## ART. 13 - PRONTA DISPONIBILITA'

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nei tempi fissati dal piano annuale delle emergenze che l'Azienda predispone, entro il 15 dicembre precedente all'anno di riferimento.
2. Sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti – esclusi quelli di struttura complessa – in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali.
3. Il servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi, può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia dell'art. 16 del CCNL 2002 – 2005 ed è organizzato utilizzando dirigenti appartenenti alla medesima disciplina o equipollente. Nei servizi di Anestesia, Rianimazione, Terapia Intensiva, DEA, Ostetricia, Pediatria con Neonatologia può prevedersi 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 sostitutivo coinvolge a turno individuale, solo i dirigenti di cui al comma 2. Il servizio di pronta disponibilità deve essere distribuito in turni uniformi fra tutti i componenti l'equipe.
4. Il servizio di pronta disponibilità ha durata non prorogabile, di dodici ore. Due turni di Pronta Disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.
5. Di regola non potranno essere previste per ciascun dirigente più di dieci turni di pronta disponibilità nel mese, ma per esigenze straordinarie e temporanee possono essere previsti turni aggiuntivi per un massimo di cinque; i quindici turni non possono essere utilizzati per più di tre mesi nell'arco dell'anno solare.
6. La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni dodici ore. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata – che comunque non possono essere inferiori a quattro ore – l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata come recupero-orario.
7. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
8. Il servizio di Pronta Disponibilità non può coincidere con il giorno di riposo settimanale.

## ART.14 - SERVIZIO DI GUARDIA O TURNAZIONE NOTTURNA

1. Per servizio di Guardia si intende la presenza del Dirigente in servizio per unità operativa (divisionale) o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee (inter-divisionali) nelle ore notturne – dalle ore 20,00 alle ore 8,00 – e nei giorni festivi – dalle ore 8,00 alle ore 20,00.
2. Il servizio di Guardia è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli di U.O.Complexa ed è distribuito uniformemente tra i componenti dell'equipe.
3. Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro, utilizzando anche le opportunità di gestione flessibile dell'orario stesso.
4. Se necessario, l'Azienda può ricorrere, per far fronte all'attività di guardia, all'istituto del lavoro straordinario che, comunque, deve assumere carattere eccezionale.
5. Il trattamento economico delle ore di guardia non recuperate è, in coerenza con quanto in materia previsto dal CCNL, oggetto di liquidazione tramite l'istituto del lavoro straordinario, nei limiti fissati dal relativo fondo.
6. La presenza in servizio di norma non deve superare le 12 ore continuative;
7. In conformità alle linee di indirizzo regionali di cui all'art.5, comma 1, lettera K) del CCNL 17/10/2008, allo scopo di garantire ai dirigenti, ai sensi dell'art.7, comma 3, del citato CCNL, una protezione appropriata evitando che, a causa di stanchezza, fatica o altri fattori, sia ridotta l'efficienza della prestazione professionale, aumentando il rischio di causare lesioni agli utenti o a loro stessi, ad altri lavoratori o di danneggiare la loro salute, a breve o a lungo termine, in caso di chiamata in reperibilità in orario notturno (dalle ore 24,00 alle ore 5,00) il responsabile della UO dovrà garantire un periodo di riposo coerente con l'attività effettuata ed il tempo impiegato.

#### ART.15 - UTILIZZO DEL BADGE

1. L'orario di lavoro è registrato personalmente mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto il territorio aziendale.
2. Il dipendente ha inoltre l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura.
3. In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente la UOC Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazione, che provvederà alla sostituzione. Solo in caso di smarrimento, il dipendente è tenuto a contribuire nella misura di €10,00 corrispondente a parte del costo del badge.
4. In caso di ritrovamento di badge smarrito, il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

#### ART. 16 - RILEVAZIONE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio, come pure l'attestazione della pausa, sono precisi obblighi del dipendente.
2. I dipendenti sono tenuti a timbrare nella propria sede di servizio.
3. Nel caso in cui si effettuino reperibilità, o comunque, prestazioni lavorative in sedi aziendali diverse dalla propria sede di servizio, in cui sia presente un orologio marcatempo, i dipendenti sono tenuti a timbrare l'entrata e l'uscita (sia nella propria sede di servizio – se al momento della chiamata o della uscita il dipendente è in sede - , sia nella sede in cui si effettua la prestazione), digitando gli eventuali codici dedicati.

4. I dipendenti dovranno rispettare nell'arco della giornata il numero delle timbrature, che deve essere pari.
5. Non sono ammesse omissioni di timbratura (comprese eventuali richieste di modifica dei codici digitati o di inserimento di codici non digitati) in numero superiore a una nell'arco del mese di riferimento. Eventuali inadempimenti sono sanzionabili disciplinarmente e comportano, comunque, il mancato riconoscimento dell'orario dell'intera giornata.
6. I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita e le eventuali pause.
7. Il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro, nei casi consentiti, solo previa autorizzazione del Responsabile di afferenza. L'assenza temporanea, per ragioni personali, dal luogo di lavoro è registrata mediante l'utilizzo personale del badge elettronico.
8. Per i comportamenti in violazione del presente articolo, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dagli artt.55 quater e 55-quinques introdotti al D.Lgs n.165/2001 dal D.Lgs n.150/2009.
9. L'art.55.quater, introducendo nuove fattispecie di licenziamento disciplinare stabilisce che: "Si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente".
10. L'art.55-quinques dispone che "Fermo restando quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 400,00 ad euro 1.600,00."
11. Per lo svolgimento della attività Libero-professionale intramoenia, si dovrà effettuare la timbratura in entrata/uscita con apposita causale, secondo le modalità disciplinate dalla circolare del Direttore Generale prot. n. 27261 del 4 ottobre 2012.

Art. 17 - TRASMISSIONE TABULATI PROVVISORI DALLA ALLA RILEVAZIONE PRESENZE

1. Il Direttore D.A.F.O. (Per il P.O. Rieti-Amatrice), i Direttori di Distretto (per gli Uffici Rilevazione Presenze distrettuali, il Direttore U.O.C. Amministrazione del Personale (per l'Ufficio Ril Pres della sede centrale), il Direttore U.O.C. Dipendenze e Patologie d'abuso e U.O.C. Materno infantile ( per i relativi servizi) provvedono con nota formale entro il giorno 8 del mese successivo a trasmettere ai dirigenti di U.O.C. i tabulati della rilevazione presenze.
2. Il Direttore/Responsabile di U.O.C. provvede immediatamente a visionare detti tabulati provvisori, apportando in calce agli stessi, sotto la propria responsabilità, ogni opportuna e necessaria indicazione, segnalazione, aggiunta o correzione, valutando anche la conformità degli orari effettuati rispetto ai turni e alle prestazioni programmate nonché alle prestazioni effettuate in pronta disponibilità e depennando eventuali orari non autorizzati.
3. Il Direttore/Responsabile di U.O.C. e/o i Coordinatori devono, in particolar modo, verificare sul tabulato la correttezza dell'orario di servizio effettuato dai dipendenti nel corso del mese, verificando, altresì, che eventuali assenze e/o variazioni attestate dallo stesso tabulato siano state preventivamente, a qualsiasi titolo, autorizzate.
4. Qualsiasi assenza dal servizio per l'intera giornata deve essere sempre giustificata con il ricorso agli istituti previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.
5. Il tabulato provvisorio, debitamente munito delle firme apposte in calce dal dirigente e/o dal Coordinatore, nonché dal dipendente deve essere trasmesso agli Uffici Rilevazione Presenze, con nota, entro 3 giorni lavorativi.

ART.18 - MODALITA' DI CALCOLO

1. Il conteggio dell'orario di lavoro di ciascun dipendente se effettuato all'interno dell'orario di servizio viene conteggiato integralmente.
2. Per entrambi i casi di articolazione oraria (su 5 o su 6 giorni) ogni giornata di assenza a vario titolo (ferie, permessi sindacali, scioperi) è uguale al rapporto fra debito orario settimanale dovuto e giornate di lavoro settimanali. In caso di assenza per malattia la copertura si intende estesa a tutto il debito orario giornaliero.

ART.19 - NORME FINALI

1. I principi indicati valgono per tutti i dipendenti anche se a rapporto non esclusivo.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia ed al vigente CCNL nonché agli accordi integrativi aziendali e alle circolari aziendali emanate in materia, con particolare riferimento alla circolare del Direttore Generale prot. n. 27261 del 4 ottobre 2012 e alla circolare del Direttore Generale prot. n. 23900 del 21 settembre 2011.
3. Il presente Regolamento entra in vigore al primo giorno successivo alla sua approvazione e sostituisce, nelle materie del medesimo disciplinare, tutti gli accordi stipulati a livello decentrato.
4. Le disposizioni del presente Regolamento potranno essere oggetto di revisione, modifica e integrazione a seguito dell'approvazione del nuovo Atto aziendale.

FPCGIL: LA FPCGIL SOTTOSEGNA IL PRESENTE  
REGOLAMENTO CON RISERVA SPECIFICA DA' AUT. P  
COMUNE S.

VIL  
AREA VERBALE

S.I. Ve. M. P.  
Giancarlo Colozzi

ANAO-ASSORTOD

CITRO  
M. Colozzi

Luca Lorenzi

Luca Lorenzi

Luca Lorenzi

ASC MEDICO

SINATO  
Giancarlo Colozzi

+ appelli