

**Linee d'indirizzo e criteri generali regionali per la redazione del
REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ**

Documento in esito al confronto con le OO.SS. della dirigenza dell'area Sanità

Premessa.....	1
1. Quadro normativo di riferimento	2
2. Ambito di applicazione e finalità	2
3 Definizioni.....	2
5. Orario di lavoro contrattuale.....	4
6. Riserva oraria.....	5
7. Programmazione dell'orario di lavoro del dirigente.....	5
8. Rilevazione della presenza.....	6
9. Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa	7
10. Orario di lavoro ulteriore.....	7
11. Lavoro straordinario	8
12. Orario di lavoro aggiuntivo	8
13. Orario per obiettivi prestazionali incentivati.....	8
14 Riposo giornaliero.....	9
15. Norme finali.....	9

Premessa

Il presente documento ha lo scopo di rendere omogenea, sul territorio regionale, l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro e nasce nell'ambito del confronto con le organizzazioni sindacali regionali e con la collaborazione di appositi tavoli di lavoro svolti con le Aziende ed Enti del SSR.

Il confronto sindacale costituisce, per la Regione Toscana, un elemento fondamentale della politica sanitaria poiché attraverso la partecipazione e il dialogo costruttivo si istaura un rapporto concreto.

Inoltre, poiché l'assetto organizzativo delle Aziende ed Enti del SSR si deve ispirare anche all'armonizzazione con la vita privata e familiare dei lavoratori, l'orario di lavoro rappresenta un elemento cardine, non solo per i lavoratori, ma anche per la salvaguardia della risposta ai bisogni di salute dei cittadini-utenti.

Il comportamento dei dirigenti del SSR deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.

L'interpretazione complessiva delle norme e dei principi espressi nei CCNL in tema di orario di lavoro della Dirigenza ispira le parti a condividere alcuni aspetti essenziali incentrati sul sistema delle competenze e delle responsabilità nell'assegnazione del personale e del suo utilizzo in quanto il capitale umano è un patrimonio unico e comune del SSR.

1. Quadro normativo di riferimento

1.1 Il presente documento di indirizzo regionale attua le disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro dei dirigenti dell'Area Sanità e precisamente:

- Costituzione della Repubblica Italiana, art. 36: *“Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa. La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge. Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi”*;
- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs. 8 Aprile 2003, n. 66 e s.m.i. *“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”*;
- Legge 30 ottobre 2014, n. 161, *“Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis”*;
- CCNL dell'Area Sanità del 23 gennaio 2024.

2. Ambito di applicazione e finalità

2.1 Il presente documento di indirizzo regionale trova applicazione per il personale dirigente dell'Area Sanità delle aziende ed enti del SSR, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e per il personale universitario che svolge attività assistenziali presso le strutture aziendali.

2.2 Il documento 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 con l'ottimale funzionamento delle strutture, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza, nonché al raggiungimento degli obiettivi e programmi concordati;
- preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;
- fornire leve operative chiare e uniformi a chi agisce nei ruoli gestionali, nonché dare ai dirigenti i riferimenti regolamentari, analogamente chiari e uniformi;
- responsabilizzare i direttori e responsabili delle strutture, comunque denominati, nell'attività di gestione del personale a loro assegnato, compreso il rispetto dei diritti e dei doveri derivanti dagli obblighi contrattuali;
- contribuire a garantire il benessere organizzativo, ossia la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno.

3 Definizioni

3.1 Agli effetti del presente documento s'intende per:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento delle strutture e la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- **orario di apertura al pubblico:** nell'ambito dell'orario di servizio, il periodo di tempo giornaliero che costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario di lavoro:** nell'ambito dell'orario di servizio, il periodo di tempo in cui il dirigente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

- **orario di lavoro contrattuale:** pari a 38 (trentotto) ore settimanali ai sensi dell'art. 27, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024;
- **riserva oraria:** 4 (quattro) ore delle 38 (trentotto) ore dell'orario di lavoro contrattuale da destinare ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata;
- **orario di lavoro ulteriore:** l'eventuale impegno orario eccedente le 38 ore settimanali, previsto dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024, considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmati. Questo è configurabile nelle seguenti fattispecie:
 - a) l'impegno orario svolto in modo non programmato entro i limiti del monte ore definito dal comma 3 dell'art. 27. Tale orario ulteriore, se presente, è compensato con la retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/92 s.m.i.. Tuttavia, l'eventuale assenza non costituisce motivo ostativo alla liquidazione della retribuzione di risultato suddetta. Inoltre, l'orario ulteriore in parola e configurato come eccedenza è riscontrabile a consuntivo annuale entro il limite numerico di ore individuali calcolate di anno in anno sulla base di quanto previsto dal CCNL;
 - b) l'impegno orario non programmato, rilevato ed approvato oltre a quello definito alla lettera a), che deve essere recuperato dal dirigente con riposi compensativi e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici;
- **orario di lavoro aggiuntivo:** l'impegno aggiuntivo dedicato allo svolgimento delle prestazioni aggiuntive riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 27 comma 8 e dall'art. 89, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024 per il raggiungimento di obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art.27. Per questa tipologia di orario devono essere redatte specifiche progettualità;
- **lavoro straordinario:** le prestazioni di lavoro consentite e stabilite dall'art. 31 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024 in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità o per esigenze eccezionali;
- **orario per obiettivi prestazionali incentivati:** è l'orario svolto ai sensi dell'art. 27, comma 12-bis del CCNL Area Sanità 2019-2021 e s'intende il periodo di tempo, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, necessario per l'effettuazione, da parte del dirigente veterinario, dei controlli ufficiali di cui ai vigenti Regolamenti della UE ed alla correlata normativa nazionale e regionale. Questo orario deve essere appositamente casualizzato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze;
- **piano di lavoro:** documento formalizzato con il quale il direttore/responsabile di struttura predispone mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale per ciascuno dei professionisti assegnati, per ciascuna delle attività da svolgere, dei servizi da erogare e degli obiettivi da raggiungere¹. In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera delle attività e degli istituti contrattuali da applicare come guardie, pronte disponibilità, ferie, attività non assistenziale, formazione etc... Il piano di lavoro deve essere previsto anche per il personale universitario che svolge attività assistenziali presso le strutture aziendali ed il cui orario di lavoro - per permettere l'applicazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art.27 del CCNL- deve risultare dai sistemi di rilevamento dell'azienda.

¹ Per gli obiettivi, in ottemperanza alle norme vigenti, in questo contesto si intendono sia quelli organizzativi che individuali per il “ciclo della performance” appositamente modulati sia per i dirigenti che hanno compiti gestionali sia per quelli che non hanno compiti gestionali

4 Orario di servizio

4.1 Ogni direttore/responsabile di struttura, a qualsiasi livello, è tenuto a stabilirne la relativa organizzazione, indicando le attività previste con il relativo orario di inizio e fine oppure la loro durata (esempio meramente esemplificativo: ambulatorio dalle ore xx:yy alle ore xx:yy,) e i turni di guardia attiva e di pronta disponibilità, previsti ed esplicitati in coerenza con il relativo piano guardie e pronte disponibilità appositamente adottato dall'azienda.

4.2 Le strutture che svolgono attività da erogarsi con carattere di continuità nelle 24 ore articolano il servizio nelle seguenti fasce orarie:

- servizio feriale diurno nella fascia oraria 8 – 20;
- servizio di guardia diurna nei soli giorni festivi nella fascia oraria 8 – 20²;
- servizio di guardia notturna nella fascia oraria 20 – 8.

4.3 Lo schema tipo dell'orario di servizio può subire modifiche, sia in aumento che in diminuzione, che devono essere definite nell'ordinario piano di lavoro.

4.4 L'orario di lavoro dei dirigenti si articola 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.

4.5 L'Azienda adotta il piano annuale delle guardie e pronte disponibilità, previo il confronto aziendale previsto dall'art. 6 comma 3 lettera l) del CCNL, per affrontare le situazioni di emergenza relativamente al servizio di pronta disponibilità e al servizio di guardia.

4.6 La programmazione dell'orario di servizio deve essere redatta anche per il personale medico universitario che svolge attività assistenziale presso i presidi aziendali.

4.7 Il direttore/responsabile di struttura, in accordo con il dirigente, cura e verifica che al momento della chiusura e consolidamento del mensile cartellino orario, tutte le assenze effettuate a giornata intera abbiano lo specifico ed appropriato giustificativo.

5. Orario di lavoro contrattuale

5.1 L'orario di lavoro contrattuale di tutti i dirigenti dell'Area Sanità, a prescindere dall'incarico assegnato, fatto salvo quanto previsto dall'art.28 del CCNL per i direttori di struttura complessa, è di 38 ore settimanali, per lo svolgimento delle attività istituzionali, in cui sono comprese le attività assistenziali, formative, di didattica e di ricerca.

5.2 L'orario di lavoro contrattuale dei dirigenti è articolato su 5 o 6 giorni lavorativi, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti al giorno e 6 ore e 20 minuti al giorno e la conseguente determinazione del numero di giorni di ferie annue.

5.3 La scelta dell'articolazione dell'orario su 5 o 6 giorni la settimana spetta alla Direzione Aziendale, tenendo conto della tipologia della struttura, della presenza o meno di posti letto, dell'orario di apertura al pubblico e dell'eventuale necessità di garantire il servizio h 24 7 giorni su 7. In queste ultime strutture è previsto il servizio su 6 giorni la settimana e ciò deve essere formalizzato nel relativo piano guardie e pronte disponibilità appositamente adottato dall'azienda. Deve inoltre essere previsto in ogni azienda un piano per fronteggiare eventuali improvvise assenze di personale (es.: malattie – infortuni etc..) al fine di evitare l'interruzione dei servizi essenziali.

5.4 I dirigenti sanitari assegnati alla stessa struttura avranno il medesimo profilo orario affinché sostengano equamente i carichi di lavoro istituzionali della struttura stessa: eventuali eccezioni potranno essere fatte su motivate esigenze di salute supportate dalle prescrizioni del medico competente, che dovranno fondarsi su presupposti giuridici e sanitari.

5.5 In modo analogo a quanto suddetto viene determinato l'orario convenzionale per i dirigenti con impegno ridotto.

² tenendo conto della deroga prevista dalle linee guida allegate alla DGRT 959/2024

5.6 Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale anzidetto, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, ai sensi dell'art. 27, c. 18 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024.

5.7 L'eventuale debito orario comporta l'obbligo del suo recupero entro un limite temporale da concordare a livello aziendale e che di norma si indica in tre mesi.

5.8 Nel caso in cui vi sia il mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare, ai sensi delle disposizioni contrattualmente previste.

6. Riserva oraria

6.1 Nell'ambito delle 38 (trentotto) ore dell'orario di lavoro contrattuale, 4 (quattro) ore sono da destinare ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata.

6.2 La riserva oraria dedicata ad attività non assistenziali può essere utilizzata con cadenza settimanale o cumulata anche a giornate intere. Deve comunque essere utilizzata entro l'anno solare.

6.3 Rientrano nella riserva oraria dedicata ad attività non assistenziali:

- le riunioni per la condivisione e gestione appropriata del reparto, ove risultanti al suddetto scopo di riserva oraria, dal piano di attività.
- L'autoformazione, lo studio, la ricerca anche bibliotecaria ed attività similari che, se programmate, dovranno risultare dal piano di attività, oppure essere etichettate con apposito codice sul gestionale delle presenze assenze.

6.4 Il calcolo della quota massima annuale delle ore da destinare ad attività non assistenziali deve essere eseguito al netto delle settimane annuali teoriche di ferie.

6.5 Tale riserva deve essere pianificata, compatibilmente con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza, e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

6.6 In sede di definizione annuale degli obiettivi, l'Azienda può utilizzare, in forma cumulata, 30 minuti settimanali delle 4 ore di riserva, per un massimo di 26 ore annue, al fine di contribuire alla riduzione delle liste di attesa, ovvero per perseguire specifici obiettivi assistenziali e di prevenzione.

7. Programmazione dell'orario di lavoro del dirigente

7.1 La programmazione dell'orario di lavoro contrattuale del dirigente è definita, in accordo con la Direzione di riferimento, in maniera equa e funzionale dal direttore/responsabile della struttura di appartenenza o da un suo delegato, che deve essere preventivamente identificato, sulla base delle esigenze di servizio e della programmazione delle attività definite dalla pianificazione complessiva, nonché del piano per assicurare le urgenze/emergenze, al fine di garantire il necessario coordinamento funzionale delle attività e il raggiungimento degli obiettivi.

7.2 Il Piano di Lavoro deve essere redatto mensilmente e deve tener conto dell'orario contrattuale, di eventuali ferie e assenze programmate e può prevedere, in caso di necessità emergenti, delle eccedenze orarie rispetto all'orario contrattuale, al fine di non interrompere le attività programmate.

7.3 Nel caso in cui, per garantire il servizio a fronte di esigenze eccezionali, vi sia la necessità di superare il limite massimo di ore di lavoro settimanali, i piani di lavoro dei mesi successivi dovranno tener conto di recuperi orari, nel rispetto di quanto previsto al riguardo dal comma 16 dell'art.27 del CCNL.

7.4 Nella definizione del piano di lavoro occorre tener conto delle articolazioni organizzative dell'unità operativa in esame e delle relative necessità di presenza attiva del personale dirigente. E' pertanto necessario individuare le attività che l'unità operativa deve espletare e definire l'orario di ciascuna di queste.

7.5 Definite le attività dell'Unità Operativa e i relativi orari, per ognuna di queste sarà definita la quantità di risorse necessaria e i dirigenti assegnati.

7.6 Nella redazione del piano di lavoro sarà necessario tener conto dello sviluppo mensile dell'orario di lavoro dei singoli dirigenti interessati, cercando di prevedere un impegno mensile equilibrato e flessibile tra le diverse attività e risorse professionali presenti. Il concetto di flessibilità deve comunque prevedere che, a fronte dell'eccedenza, devono essere ipotizzati i necessari recuperi.

7.7 La programmazione oraria giornaliera dei piani di lavoro per ciascuna attività e per ciascun Dirigente del Ruolo Sanitario in servizio nella struttura, ivi compreso, se presente, il personale universitario che svolge attività assistenziale nelle strutture aziendali, deve essere formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente e tempestivamente comunicata formalmente ai dirigenti interessati: le aziende devono istituire un'apposita procedura in tal senso che preveda anche che ogni modifica dell'orario di lavoro debba essere tempestivamente comunicata in modo da poter variare l'organizzazione prevista.

7.8 La corretta elaborazione della programmazione costituisce dovere gestionale di primaria importanza in capo ai dirigenti con funzioni gestionali di direzione e deve essere verificata in sede di valutazione dell'incarico e, inoltre, è fondamento di responsabilità disciplinare.

7.9 La programmazione dell'orario di lavoro deve prevedere anche i turni di guardia notturna/festiva e i servizi di pronta disponibilità. Si indica che siano programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 5 servizi di guardia notturna, calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo, ai sensi dell'art. 29, comma 2, del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024. Sempre nell'arco di un quadrimestre, sono programmabili non più di 10 servizi di pronta disponibilità, calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo.

7.10 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, comma 2, e servizi di pronta disponibilità, e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 66/2003, ai sensi dell'art. 30, comma 6, del medesimo CCNL.

7.11 Nell'ambito della programmazione, il direttore/responsabile di struttura predispone il piano delle ferie annuali e ne garantisce l'osservanza. Qualora, attraverso controlli da effettuarsi con periodicità almeno quadrimestrale, verifichi la mancata fruizione delle ferie secondo la calendarizzazione predisposta, invita i dirigenti, con nota scritta, a godere del proprio diritto correlato al recupero delle energie psico – fisiche.

7.12 Il direttore/responsabile di struttura pianifica il recupero anche delle ferie relative agli anni precedenti, avendo cura di dare la priorità -nel godimento delle ferie arretrate - ai dirigenti che siano prossimi alla maturazione del requisito anagrafico o contributivo per il pensionamento e/o rispetto ai quali sia nota la data di cessazione.

7.13 Al fine di garantire la funzionalità delle strutture e la migliore organizzazione delle attività, in coerenza con i principi di correttezza e buona fede che regolano il rapporto di lavoro, i dirigenti predispongono una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, da comunicare preventivamente, indicativamente entro i termini utili alla predisposizione dei piani di lavoro.

7.14 L'Azienda, per il tramite dei direttori dei dipartimenti e d'intesa con i direttori/responsabili di struttura, provvede a definire specifici profili orari che permettano la programmazione dei piani di lavoro e garantiscano la coincidenza e la verifica della timbratura rispetto a tale programmazione, con evidenza di eventuali esigenze assistenziali o organizzative intervenute successivamente.

8. Rilevazione della presenza

8.1 L'orario di lavoro deve essere rilevato mediante la registrazione informatica ed oggettiva di tipo automatizzato sul gestionale, unico a livello regionale, WhrTime.

8.2 Nell'ambito dell'orario di lavoro, per tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa e per il personale medico universitario che svolge attività assistenziale presso i presidi aziendali, è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge magnetico³ sui relativi lettori presenti in Azienda oppure, nei casi previsti, attraverso l'apposita APP

³ O comunque idoneo dispositivo riconosciuto dal rilevatore e che permette l'identificazione del soggetto e dell'orario di rilevazione.

di timbratura con smartphone geolocalizzata.

8.3 La rilevazione della presenza in servizio, oltre a consentire l'applicazione degli istituti contrattuali, garantisce al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, infortunistiche e assicurative.

8.4 Gli strumenti di gestione dell'orario di lavoro consentono di distinguere le varie tipologie di orario: timbrato, validato e autorizzato, orario di lavoro aggiuntivo, orario di lavoro straordinario etc....

9. Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa

9.1 Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i direttori di struttura complessa assicurano la propria presenza giornaliera in servizio in relazione alle necessità organizzative, funzionali a garantire il normale funzionamento della struttura cui sonopreposti. Essi inoltre organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal vigente CCNL, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

9.2 La presenza in servizio dovrà essere accertata con gli strumenti automatici di cui al precedente punto 8 del presente documento.

9.3 Ai soli fini del calcolo di ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa deve essere considerato articolato su cinque o sei giorni, in relazione alla configurazione della struttura diretta.

9.4 I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente al proprio direttore di Dipartimento, o ad altro referente individuato secondo le procedure aziendali, e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze debitamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.

9.5 I direttori di struttura complessa pianificano le proprie ferie annuali articolandole con quelle dei loro sostituti.

9.6 Il direttore di dipartimento di riferimento ha cura di verificare la regolare fruizione delle ferie da parte dei direttori di struttura invitandoli, eventualmente, al godimento delle stesse. La mancata fruizione per ragioni di servizio dovrà essere documentata.

9.7 Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria.

10. Orario di lavoro ulteriore

10.1 In sede di gestione mensile dell'orario svolto dal dirigente e risultante dal sistema di rilevazione dell'azienda, il direttore/responsabile di struttura di riferimento approva espressamente, previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione, l'eventuale orario di lavoro ulteriore svolto dal dirigente, utile per il raggiungimento degli obiettivi concordati e formalmente comunicati al dirigente stesso. Questo orario ulteriore deve essere contabilizzato in apposito contatore visibile al dirigente e tali ore eccedenti restano, nel corso dell'anno di riferimento, disponibili, a richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, per recuperi e compensazioni secondo quanto previsto dal comma 3 dall'art. 27 del CCNL 23/1/24.

10.2 Procedura di gestione annuale a consuntivo. Al termine dell'anno di riferimento, quando sono disponibili i dati degli orari consolidati, le eventuali ore di lavoro ulteriore, approvate dal direttore/responsabile di struttura di riferimento, come detto al punto precedente, e contabilizzate nell'apposito contatore quale residuo consuntivo annuale dopo i dinamici processi mensili di flessibilità di accumulazione o compensazione - recupero, saranno suddivise nei contatori a) e b) come definiti al punto 3.1 "orario di lavoro ulteriore":

10.3 Ai soli fini del calcolo dell'impegno orario limite di cui al contatore a) del punto sopra, deve essere considerato il valore del Fondo per la retribuzione di risultato dell'anno in esame e di eventuali residui del fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro dell'anno. Restano invariate le modalità di liquidazione dei residui nell'anno di competenza contabile.

11. Lavoro straordinario

11.1 Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed deve essere espressamente autorizzato dal direttore/responsabile di struttura di riferimento.

11.2 Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio, secondo criteri omogenei definiti dalle Direzioni delle strutture tecnico funzionali.

11.3 Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti, ad eccezione di coloro con incarico di direzione di struttura complessa, esclusivamente:

- per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e urgenti ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n.66/2003, quali casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive, casi di forza maggiore, ecc.;
- in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità.

11.4 Tali prestazioni espressamente autorizzate possono essere liquidate o compensate a domanda del dirigente, con riposi sostitutivi o recuperi orari, anche a giornata intera, da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i 4 mesi successivi.

12. Orario di lavoro aggiuntivo

12.1 Ove, per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati in sede di budget, sia necessario un impegno aggiuntivo, l'Azienda, sulla base delle linee di indirizzo regionali di cui alla DGRT n.959/2024 e ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata o con il singolo dirigente l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive (Libera professione in favore dell'Azienda).

12.2 Le prestazioni sono richieste in via eccezionale e temporanea attraverso la redazione di specifiche progettualità, ad integrazione dell'attività istituzionale, allo scopo di ridurre le liste di attesa ovvero in presenza di carenza di organico e impossibilità, anche momentanea, di assunzione di personale in possesso dei requisiti di legge.

12.3 Le prestazioni aggiuntive sono ammesse a condizione che siano previamente garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget.

12.4 Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale, in appositi turni e orari, mediante timbratura con codice dedicato.

12.5 Per l'effettuazione delle ore aggiuntive, ai dirigenti non è consentito rinunciare al riposo settimanale (o a 2 riposi in 14 giorni), alle ore di riposo dopo un turno notturno né al riposo giornaliero stabilito dal D. Lgs n. 66/2003, fatto salvo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27 CCNL 2019-21 e comma 8 dell'art. 30.

12.6 In ogni caso, deve essere rispettato il limite orario individuale settimanale previsto dal comma 16 dell'art. 27 CCNL 2019-21.

13. Orario per obiettivi prestazionali incentivati

13.1 Per lo svolgimento dei controlli ufficiali da parte dei dirigenti veterinari ai sensi dell'art. 27 comma 12 bis del CCNL 2019-2021 devono essere redatte specifiche progettualità, nell'ambito delle quali possono essere previste, a titolo meramente esemplificativo:

- Ispezioni presso impianti di macellazione, anche a seguito di manifestazioni fieristiche
- Attività di certificazione con caratteristiche di contingenza e non procrastinabili per accertamenti previsti dalla normativa (ad es. certificati export Paesi terzi richiesti nelle giornate di sabato o domenica, controlli preoperativi negli allevamenti e negli stabilimenti riconosciuti...);
- Controlli ufficiali presso allevamenti ai fini delle qualifiche export latte

13.2 Le suddette attività possono essere integrate a livello aziendale per rispondere ad ulteriori esigenze

di controlli ufficiali non erogabili ricorrendo all'ordinario orario di lavoro dei dirigenti veterinari.

13.3 I progetti dovranno indicare i risultati attesi in termini di volumi di attività, ore previste, numero di soggetti da coinvolgere e tempistiche e quant'altro necessario a definire la necessità e specificità.

13.4 I progetti devono prevedere l'ipotesi che, in caso di emergenze epidemiche e non epidemiche, le attività possano essere rimodulate nei volumi stabiliti al fine di dare priorità ai controlli per l'emergenza, che potranno a loro volta essere oggetto di ulteriore obiettivo prestazionale incentivato qualora la rimodulazione non sia sufficiente alle necessità aziendali.

13.5 Gli introiti previsti dall'art. 15 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 32/2021, finalizzati alla remunerazione degli obiettivi prestazionali incentivati, incrementano annualmente il fondo per la retribuzione di risultato, secondo le previsioni dell'art. 95, comma 4, lett. f) del CCNL 19/12/2019, e sono destinati alla remunerazione dei dirigenti veterinari che hanno aderito ai progetti.

13.6 L'attività dedicata ai progetti deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza pregiudizio per l'attività istituzionale, con particolare riferimento ai turni di reperibilità, e nel rispetto della normativa in materia di riposi giornalieri e settimanali. L'attività oraria deve essere inoltre etichettata con apposito codice di timbratura sul gestionale delle presenze.

13.7 L'impegno orario di cui al presente articolo non rientra nel limite orario stabilito dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL 2019-2021 e non dà luogo a recupero, essendo oggetto di riconoscimento economico.

13.8 Gli obiettivi incentivati devono essere oggetto di informativa alle organizzazioni sindacali aziendali.

14 Riposo giornaliero

14.1 Al fine di assicurare un adeguato recupero delle energie psicofisiche, il dirigente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

14.2 Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatto salvo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27 e dal comma 8 dell'art.30 CCNL 2019-21.

14.3 Al fine di garantire il più possibile quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, si ritiene che il piano di lavoro possa prevedere un impegno in servizio del Dirigente del Ruolo Sanitario nella fascia oraria pomeridiana del giorno in cui smonta dal turno di prontadisponibilità notturna.

14.4 Le ore dedicate allo svolgimento dell'attività libero professionale intra muraria, ivi incluse le ore prestate attraverso il ricorso a prestazioni aggiuntive, durante la fruizione delle 11 ore di riposo, sono svolte secondo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27 CCNL 2019-21.

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

15. Norme finali

15.1 Per tutto quanto non previsto nelle presenti linee d'indirizzo si fa rinvio alle disposizioni della normativa in materia ed ai CCNL vigenti nel tempo.

15.2 Dall'adozione della deliberazione di Giunta Regionale delle presenti linee d'indirizzo, queste integrano precedenti indicazioni regionali in materia e le sostituiscono in caso di contraddizione e, analogamente, le Aziende ed enti del SSR adeguano i propri regolamenti alle presenti linee d'indirizzo regionali.