

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0001950	10/10/2022

OGGETTO: Area G.R.U.: Adozione Regolamento orario di servizio – Dirigenti Area Sanità (CCNL 19/12/2019).

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20220003159 DEL 06/10/2022

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 4 (quattro) PAGINE

DI 1 (uno) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 7 (sette) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

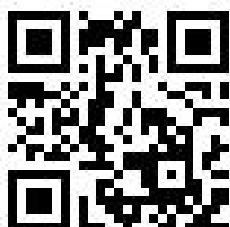
Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 07/10/2022 15:08 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 07/10/2022 16:59 Donato SIVO

Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 10/10/2022 10:57 Gianpaolo PARISI	 Firmato Digitalmente il 10/10/2022 10:15 Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **10/10/2022**

Unità Operativa Affari Generali
L'Addetto alla Pubblicazione
Firmato Digitalmente il 10/10/2022 11:05
 **Domenico ROVETO**



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO: Area G.R.U.: Adozione Regolamento orario di servizio – Dirigenti Area Sanità (CCNL 19/12/2019).

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 239/DG del 16/02/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base della proposta formulata dal Direttore Area Gestione Risorse Umane, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue

Premesso che:

- il 19/12/2019 è stato sottoscritto il CCNL 2016-2018 relativo alla Dirigenza Area Sanità;
- gli artt. 24 ss. del citato CCNL 19/12/2019 – Area Sanità, disciplinano l'orario e l'organizzazione della prestazione lavorativa del personale dirigente sanitario;
- in considerazione delle nuove disposizioni contrattuali, l'ASL BA ha predisposto apposita bozza di Regolamento Aziendale sull'orario di servizio della Dirigenza dell'Area Sanità, in allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
- tale proposta aziendale è stata discussa e condivisa con le Organizzazioni Sindacali rappresentative dell'Area Dirigenza Sanità anche in sede di delegazione trattante svoltasi lo scorso 26/07/2022;

Ritenuto utile definire e disciplinare con regolamento separato l'orario di lavoro della Dirigenza dell'Area Sanità in attuazione delle disposizioni di cui al vigente CCNL 2016-2018 sottoscritto il 19/12/2019;

Ritenuto di poter procedere all'adozione dell'allegato Regolamento Aziendale di disciplina dell'orario di lavoro del personale della Dirigenza sanitaria;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

D E L I B E R A

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate e confermate:

- di approvare la bozza di Regolamento sull'orario di servizio della Dirigenza Area Sanità dell'Asl Bari, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il Regolamento Aziendale entra in vigore con la sua approvazione e che sostituisce qualsiasi precedente Regolamento, Circolare e disposizione in materia;
- di demandare all'U.R.P. la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web aziendale, in Albo Pretorio
- sezione "Regolamenti";
- di pubblicare il presente provvedimento sul Portale Dipendente;
- di notificare il presente Regolamento Aziendale ai Direttori dei Dipartimenti aziendali, anche al fine di assicurarne la più ampia diffusione agli interessati;
- di procedere all'informativa alle OO.SS. dell'adozione del presente Regolamento Aziendale;
- di precisare che il presente atto non comporta alcun onere aggiuntivo per l'ASL BA;

- Di prendere atto che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, L. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (D.D.G. n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), L. 190/2012 – quest’ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l’esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all’art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001.
- di dare atto che per eventuali correzioni di errori materiali, si procederà a rettifica con determina dirigenziale.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 06534340721

AREA GESTIONE RISORSE UMANE



ASL Bari

PugliaSalute

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DIRIGENZA SANITARIA

Art.1 - Finalità

Art.2 - Definizioni

Art.3 - Orario di servizio

Art.4 – Orario di lavoro

Art. 5 - Registrazione e Rilevazione Presenze/Assenze

Art.6 – Modalità di Pianificazione Orario di Lavoro

Art.7 – Articolazione dell’orario di lavoro

Art.8 – Riposo e Recupero Psico-fisico

Art. 9 – Ferie e Festività

Art. 10 – Pausa pranzo

Art. 11 – Norme finali

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 06534340721

AREA GESTIONE RISORSE UMANE



ASL Bari

PugliaSalute

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro e di servizio dei Dirigenti Medici, Veterinari e Sanitari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno, a tempo ridotto, a rapporto esclusivo, a rapporto non esclusivo.
2. Il Regolamento persegue i seguenti obiettivi:
 - a) ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
 - b) migliorare la qualità delle prestazioni;
 - c) ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - e) assicurare tempi di lavoro adeguati per le esigenze assistenziali dell'utenza e l'ottimale funzionamento delle Strutture;
 - f) assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente;
 - g) uniformare i comportamenti e le procedure di registrazione e controllo dell'orario di servizio per tutte le Macrostrutture aziendali.

Art. 2 - Definizioni

1. Agli effetti del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e s.m.i. (attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE) e della Legge 6 agosto 2008, n. 133, concernenti aspetti dell'organizzazione dell'orario di servizio, nell'ambito del presente regolamento, si intendono per:
 - a. orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
 - b. orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
 - c. periodo notturno: periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino;
 - d. attività istituzionali: attività assistenziali, di didattica, di ricerca e di vigilanza effettuabili all'interno dell'orario di lavoro o di servizio;
 - e. servizio di guardia, in attuazione dell'art. 26 CCNL Area Sanità del 19/12/2019;
 - f. servizio di pronta disponibilità, in ottemperanza all'art. 27 CCNL Area Sanità del 19/12/2019.

Art. 3 - Orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 7, CCNL CCNL 19/12/2019, l'orario di servizio, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle 24 ore, è articolato su 5 giorni (lunedì-venerdì) o su 6 giorni a settimana (lunedì – sabato).
2. L'orario di servizio giornaliero è il seguente:
 - a) 00-24 nei servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle 24 ore;
 - b) di norma 08-20 nei servizi con orario giornaliero, con una flessibilità di massimo 30 – 45 minuti definiti secondo regolamentazione interna, fatta esclusione della programmazione della turnistica/servizio di guardia (artt. 24 e 26 CCNL 19/12/2019) per garantire la continuità dell'assistenza clinica.
3. Fermo restando quanto disciplinato dal presente regolamento, il Responsabile di ciascuna struttura, in considerazione dell'attuale organizzazione e nell'ambito di quanto indicato nei precedenti punti a) e b) con riferimento alle peculiari esigenze sanitarie, può definire la funzionalità e l'articolazione settimanale

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 06534340721

AREA GESTIONE RISORSE UMANE



ASL Bari

PugliaSalute

dell'orario di servizio della propria struttura, in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare nonché del personale in carico, d'intesa con la struttura gerarchicamente sovraordinata.

4. Fatti salvi i casi dei servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle 24 ore, di norma l'apertura al pubblico è garantita 5 giorni alla settimana, per almeno tre ore nella fascia oraria antimeridiana, e di norma, almeno 2 giorni alla settimana per almeno 2 ore, nella fascia pomeridiana per le attività amministrative, ambulatoriali territoriali o per l'attività ospedaliera esclusivamente ambulatoriale, compatibilmente con le risorse umane in servizio e dell'orario di lavoro settimanale.

Art. 4 – Orario di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 24, commi 2 e 7, nel rispetto dell'obbligo contrattuale delle 38 ore settimanali, l'orario 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.

2. 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.

3. **L'orario di lavoro** del personale Dirigenziale di norma si sviluppa su:

- **orario di lavoro ordinario:** coincide con l'orario contrattuale; è previsto per assicurare la presenza in servizio e per le attività diurne articolate su 5 o 6 giorni settimanali; (5 giorni settimanali con orario da computare in 7 ore e 36 minuti; 6 giorni settimanali con orario da computare in 6 ore e 20 minuti; in regime di lavoro a turni con articolazioni orarie giornaliere su turni H12 e turni H24).

4. Per la dirigenza medica, veterinaria e sanitaria, che opera in regime di lavoro a turni, la pianificazione dovrà essere effettuata entro il giorno 20 del mese precedente al periodo di turnazione successiva. Il turno mensile, pianificato e approvato dal Responsabile di struttura, è inviato alla Direzione medica di presidio della macro struttura di riferimento. **L'organizzazione dei turni deve essere conforme alle disposizioni relative alla legge 161/2014.**

5. Ciascun dirigente è tenuto ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione; si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino marcatempo (badge), omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero nelle modalità previste contrattualmente, del lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza con il badge di altro dipendente.

6. Ciascun dirigente può verificare costantemente attraverso il portale del dipendente, la situazione della propria timbratura al fine di monitorare il debito orario previsto contrattualmente.

7. Le eccedenze di credito orario regolarmente autorizzate dal Direttore della Struttura e non retribuite come prestazioni in straordinario dovranno essere recuperate entro i quattro mesi successivi nell'ambito dell'anno.

8. Il credito orario non recuperato al 31/12 di ogni anno non verrà contabilizzato nell'anno successivo; quello accumulato nei mesi di novembre e dicembre potrà essere compensato entro il 30 aprile dell'anno successivo, previa acquisizione di apposita autorizzazione e nel rispetto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

9. L'impegno di servizio necessario al raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto è negoziato con le procedure di budget a livello aziendale. Ove, per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati in budget l'Azienda ritenga sia necessario un impegno orario aggiuntivo, la stessa può concordare con le équipes interessate l'applicazione dell'art. 115, comma 2, CCNL 19/12/2019.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 06534340721

AREA GESTIONE RISORSE UMANE



ASL Bari

PugliaSalute

10. Nell'ipotesi in cui il dirigente a fine anno (al 31-12) presenti un debito orario riferito all'anno in corso, non recuperato entro aprile dell'anno successivo, si provvederà in automatico alla decurtazione proporzionale nella busta paga di maggio.

11. L'attività aggiuntiva non può essere riconosciuta e remunerata in caso di debito orario contrattualmente dovuto.

12. La presenza in servizio dovrà essere attestata giornalmente ed esclusivamente mediante il sistema automatico di rilevazione predisposto dall'Azienda. Al fine di rendere tracciata la prestazione lavorativa quotidiana del personale medico, qualunque modifica della presenza in servizio rispetto all'orario ordinario di lavoro (uscita per servizio, permessi, corsi di formazione, ecc...) deve essere attestata mediante apposita timbratura utilizzando le relative causali. Qualora il dirigente, pur avendo garantito la presenza in servizio, non effettui, per qualsiasi causa, la timbratura dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente responsabile utilizzando apposito modello ai sensi del DPR 445/2000. L'orario riconosciuto e contabilizzato sarà solo quello riferibile al normale orario giornaliero. L'omissione "continuativa", l'analisi delle giustificazioni e la frequenza delle stesse sono sottoposte alla valutazione del responsabile della macrostruttura ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato o ai fini di eventuali azioni disciplinari.

13. Ai sensi dell'art. 24, comma 14, CCNL 19/12/2019, la durata media dell'orario di lavoro settimanale non può superare le 48 ore rilevate in un periodo di sei mesi per tutti i dirigenti. Lo sfioramento può essere consentito solo per garantire il superiore interesse pubblico nei casi di impossibilità ad assicurare la continuità del servizio per carenza di personale, e previo parere del Responsabile di Macrostruttura.

14. Nella durata media dell'orario di lavoro settimanale (48 ore) viene computato anche lo svolgimento di orario straordinario, ivi compreso quello reso a seguito di chiamata in Pronta Disponibilità e quello reso attraverso prestazioni aggiuntive ex art. 115, comma 2, CCNL 19/12/2019 e dell'aggiornamento obbligatorio previsto nel Piano di formazione aziendale, con esclusione dell'aggiornamento facoltativo e dell'orario reso per la partecipazione a programmi di ricerca, di didattica.

15. Non rientrano nel calcolo dell'orario di lavoro e di riposo le attività libero professionali in regime di intra o extramoenia.

Art. 5 - Registrazione e Rilevazione Presenze/Assenze

1. L'orario di lavoro è registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi nell'ambito aziendale.

2. Qualora viene utilizzato il badge, il Dirigente ha l'obbligo di custodire lo stesso e di effettuare sempre personalmente la timbratura.

3. In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente l'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.

4. In caso di ritrovamento del badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

5. Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio sono precisi obblighi del dirigente.

6. I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita e le eventuali pause presso la sede di assegnazione o, se essa diversa per esigenze di servizio, presso la diversa sede.

7. Le eventuali altre attività contrattualmente previste devono essere previamente autorizzate.

8. Ogni tipologia di attività prestata, Pronta Disponibilità, Prestazioni Aggiuntive, eccetera dovrà essere – ni norma - registrata utilizzando le procedure aziendali.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 06534340721

AREA GESTIONE RISORSE UMANE



ASL Bari

PugliaSalute

9. Tutti i Dirigenti sono tenuti a controllare il proprio cartellino delle presenze dando comunicazione di eventuali errori all'Ufficio Personale della Macrostruttura entro il giorno 30 del mese successivo per consentire eventuali rettifiche.

Art. 6 - Modalità di Pianificazione Orario di Lavoro

1. La pianificazione dell'orario di lavoro è indicata dal Direttore/U.O.C. competente che, a sua volta, organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo a quello degli altri Dirigenti, secondo le regole e valutazioni ad oggi adottate da ciascuna U.O.
2. La programmazione dell'orario deve essere effettuata tenendo conto dei diritti contrattualmente riconosciuti ai dirigenti in materia di formazione obbligatoria e facoltativa, di ferie e delle altre tipologie di assenze. La programmazione dell'orario è elaborata a cadenza mensile e comunicata ai dirigenti entro il 20 di ogni mese. La pianificazione dell'orario di lavoro avviene attraverso la redazione, da parte del Direttore/Responsabile, di un prospetto mensile.
3. In casi eccezionali ed in presenza di comprovate esigenze, eventuali cambi di turno possono essere autorizzati dal Direttore/Responsabile di Struttura previo accordo dei Dirigenti che sostituiscono il turno.
4. Per le strutture non turniste H 24, la pianificazione dell'orario di lavoro viene effettuata su 5 o 6 giorni settimanali in relazione alle esigenze assistenziali e nel rispetto dell'orario di lavoro di cui all'art. 2, comma 1, lett. b) del presente Regolamento.
5. Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro pianificato.

Art. 7 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di servizio è articolato secondo quanto stabilito dall'art. 3 del presente regolamento. Il Direttore/Dirigente responsabile di U.O. deve garantire il corretto equilibrio nella ripartizione dei turni di lavoro tra i componenti dell'equipe, in modo che tutti i dirigenti rispettino il debito orario previsto dalle disposizioni contrattuali in vigore e dalle articolazioni settimanali dell'orario compreso nella fascia sopra indicata, garantendo, compatibilmente con le risorse del personale dirigente e di supporto necessario, nei casi di turni su 5 giorni, la doppia apertura pomeridiana al pubblico, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa sui riposi.

2. Per i **Dirigenti con incarico di Struttura Complessa**:

Ai sensi dell'art. 25, CCNL 19/12/2019, l'orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa, è articolato in maniera flessibile ed è correlato esclusivamente alle esigenze della struttura cui sono preposti, con l'unico limite dei programmi annuali da realizzare.

La rilevazione della presenza in servizio pur non avendo finalità di controllo del debito orario, deve comunque consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, ferie, permessi ecc) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria che avverrà con i metodi di rilevazione automatizzata in vigore nell'Azienda. In ogni caso, nell'arco dell'anno il dirigente dovrà assicurare una media di ore settimanali corrispondenti almeno alle 38 ore.

Le eventuali eccedenze orarie seguono la disciplina di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Fatti salvi i casi di legittima assenza previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, la presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio e, pertanto, i dirigenti di struttura complessa comunicano preventivamente in forma scritta alla Direzione Strategica (DG, DA, DS), nonché per conoscenza al Direttore di Dipartimento cui afferiscono, le proprie assenze variamente motivate e provvedono ad indicare il proprio

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 06534340721

AREA GESTIONE RISORSE UMANE



ASL Bari

PugliaSalute

sotituito, al fine di rendere del tutto chiare e trasparenti le prestazioni lavorative (art. 25, comma 2, CCNL 19/12/2019).

3. **Dirigenti non di struttura complessa – medici, veterinari e sanitari**

Per i dirigenti non di struttura complessa l'orario di lavoro è articolato in modo flessibile e finalizzato alle esigenze della struttura cui è preposto, all'espletamento dell'incarico affidato ed agli obiettivi e programmi da realizzare e si svolge in una fascia oraria tra le ore 08,00 e le ore 20,00, di norma in turni 8-14 14-20, secondo le esigenze della U.O. di appartenenza, secondo le esigenze assistenziali delle strutture di appartenenza. La rilevazione della presenza in servizio deve consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, ferie, permessi ecc) o la verifica di eventuali responsabilità, ovvero garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché con metodi di rilevazione automatizzata in vigore nell'Azienda.

4. Fermo restando l'orario di servizio stabilito in 38 ore settimanali, le eccedenze di orario dovranno essere gestite secondo quanto disposto dall'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 8 - Riposo e Recupero Psico-Fisico

1. Al fine di consentire il recupero psico-fisico dei dipendenti, tra un orario di lavoro ed un altro è necessario il rispetto- di norma- del limite minimo di 11 ore continuative di riposo nell'arco di un giorno. L'orario di lavoro è pianificato, ove ne ricorre la necessità, in modo da garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore, e un riposo settimanale di 24 ore consecutive ogni 7 giorni di lavoro.

2. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dirigente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.

3. Riposo nelle 24 ore: le 11 ore di riposo consecutive ogni 24 ore vanno calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa per cui il riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.

4. Riposo nei 7 giorni: in caso di oggettive e documentate necessità il riposo settimanale può essere posticipato e fruito di norma entro il mese di riferimento.

5. Le turnazioni non devono inficiare reintegrazione delle energie psicofisiche e nel periodo di riposo il Dirigente non può essere utilizzato per effettuare prestazioni aggiuntive ai sensi dell'art. 115, comma 2 del CCNL 9/12/2019.

Art 9 - Ferie e Festività

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile, sono usufruite in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del Dirigente, assicurando comunque al medesimo il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie durante il periodo temporale 1° giugno - 30 settembre se l'orario settimanale è articolato su 5 giorni (18 giorni lavorativi continuativi nel caso di orario settimanale articolato sui 6 giorni).

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 12, CCNL Area Sanità del 19/12/2019, in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

3. La fruizione delle ferie deve essere preventivamente organizzata in modo da evitare disfunzioni nell'erogazione dell'assistenza. Pertanto i giorni di ferie dovranno essere richiesti in tempo debito e comunque – di norma- almeno 3 giorni antecedenti il periodo di godimento delle ferie stesse, con l'apposita procedura informatica in uso presso l'Azienda fatto salvo casi eccezionali e motivati.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 BARI – P.I.: 06534340721

AREA GESTIONE RISORSE UMANE



ASL Bari

PugliaSalute

4. L'autorizzazione o il diniego motivato alle ferie viene concessa dal responsabile sovraordinato della struttura. L'eventuale diniego apposto alla richiesta di ferie del Dirigente di fruizione delle stesse, deve essere motivato dal Dirigente Responsabile della struttura con espressa annotazione in calce alla richiesta.

6. Al fine di evitare disagi all'utenza e garantire la continuità prestazionale è fatto obbligo a tutte le strutture di definire in tempo utile, nel periodo estivo, il relativo piano ferie estive e di comunicarlo alla Direzione Sanitaria aziendale, per il tramite delle Direzioni dei Plessi Ospedalieri, Dipartimenti, Distretti. A tal fine si considera periodo estivo quello intercorrente tra il 1° giugno ed il 30 settembre.

Art. 10 – Pausa pranzo

1. In attuazione dell'art. art.24 CCNL integrativo 10/2/2004, come modificato dall'art. 18 CCNL integrativo 6/5/2010 ex Area IV e Area III, è riconosciuta al personale dirigente la possibilità di effettuare la pausa interruzione, sia pure con modalità flessibile in considerazione della struttura cui è assegnato il dipendente e dell'articolazione dell'orario di servizio predisposta.

Art. 11 - Norme Finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione, e si integra con le vigenti circolari.
2. Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dai vigenti C.C.N.L.
3. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web aziendale ed ogni Unità Operativa e/o Servizio della ASL BA.
4. I Dirigenti Responsabili, delle UU.OO. e Servizi, sono tenuti a dare la massima diffusione e applicazione del Regolamento a tutto il personale.
5. La disciplina degli altri istituti afferenti la disciplina dell'orario di lavoro (servizio di guardia, pronta disponibilità, ecc....) sarà declinata in altra apposita regolamentazione.

PROFILI CONTABILI☐ RILEVANTE, a valere su:☒ NON rilevante**ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:**☒ SOGGETTA a pubblicazione☐ NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

ONERI DI RISERVATEZZA:☐ CONTIENE dati personali da NON pubblicare☒ NON contiene dati personali**DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE**

PROPOSTA N.RO 20220003159 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20220001950 DEL 10/10/2022

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Dirigente PTA	Pastore Carmela Simona	 Firmato digitalmente il 06/10/2022 17:35
Direttore/Responsabile di Struttura	Minervini Rodolfo	 Firmato digitalmente il 06/10/2022 18:04