



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

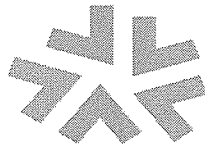
# **REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA AREA SANITA' E DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI GUARDIA E DI PRONTA DISPONIBILITA'**

---


Matrice delle revisioni

---

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
00	09/08/2023	Approvazione DC 658/2023	SS Sviluppo organizzativo e Gestione relazioni sindacali d.ssa Dora Rampogna	Direttore Generale Giuseppe Tonutti



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
IN MATERIA DI  
ORARIO DI LAVORO  
DIRIGENZA AREA SANITA'  
E DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI GUARDIA E DI  
PRONTA DISPONIBILITA'**

## SOMMARIO

ART. 1 Quadro normativo di riferimento

ART. 2 Ambito di applicazione, finalità

ART. 3 Definizioni

ART. 4 Orario di servizio

ART. 5 Orario di lavoro

ART. 6 Ore non assistenziali

ART. 7 Programmazione dell'orario di lavoro

ART. 8 Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa

ART. 9 Lavoro straordinario

ART. 10 Debito orario

ART. 11 Attività aggiuntiva

ART. 12 Rilevazione della presenza

ART. 13 Riposo giornaliero

ART. 14 Pause

ART. 15 Programmazione oraria e ferie

ART. 16 Norme finali

Appendice: DISCIPLINA AZIENDALE IN MATERIA DI EMERGENZA URGENZA - SERVIZIO DI GUARDIA E DI PRONTA DISPONIBILITÀ

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'S. P. A. C. B. A. S. I. A.' followed by a stylized flourish.

## ART. 1

### Quadro normativo di riferimento

Il presente regolamento attua le previsioni normative, contrattuali e di indirizzo regionale in materia di orario di lavoro dei dirigenti sanitari:

- D. Lgs n. 165/2001 e s.m.e.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 66/2003 e s.m.e.i. "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
- CCNL Area Sanità del 19.12.2019 triennio 2016-2018, titolo III, capo III concernete orario e organizzazione della prestazione di lavoro e, in particolare, art. 24, comma 18, del medesimo;
- DGR n. 1765 del 19 novembre 2021 recante "Linee di indirizzo in applicazione dell'art. 6 CCNL dell'Area Sanità sottoscritto il 19 dicembre 2019. Approvazione documento regionale";

## ART. 2

### Ambito di applicazione, finalità

Il presente Regolamento si applica ai dirigenti sanitari (medici, veterinari, biologi, chimici, fisici, psicologi, farmacisti, dirigenti delle professioni sanitarie) dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

Il Regolamento si applica anche ai direttori di struttura complessa in relazione alla particolare tipologia di incarico.

Le medesime disposizioni si applicano al personale messo a disposizione dell'Università ai fini assistenziali secondo quanto previsto dal d. lgs 21 dicembre 1999, n. 517, tenuto conto delle specifiche disposizioni contenute nel DPCM 24 maggio 2001 e dei protocolli di intesa stipulati in materia.

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di:

- favorire modalità organizzative che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza;
- preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;
- fornire leve operative chiare e uniformi a chi agisce ruoli gestionali e riferimenti regolamentari analogamente chiari e uniformi per il personale;
- responsabilizzare i titolari delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

## ART. 3

### Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento si definisce:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero, determinato dalla direzione aziendale, necessario ad assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture (art. 2 del d. lgs n. 165/2001). L'orario di servizio delle strutture è definito con apposito documento organizzativo dalla direzione dell'Azienda per ciascuna articolazione. Nell'ambito dell'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico è il periodo giornaliero che costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza ed è reso noto principalmente mediante il sito istituzionale dell'Azienda;
- **orario di lavoro:** il periodo di tempo durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale il dirigente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro, nell'esercizio della sua attività o delle proprie attività o funzioni (art. 1 del d. lgs. n. 66/2003). Le 3 condizioni devono coesistere simultaneamente. L'orario di lavoro dei dirigenti è definito secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui agli articoli che seguono.

2. Le attività della dirigenza dell'area sanità sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- attività istituzionali, in cui sono comprese le attività assistenziali, formative, di didattica e di ricerca effettuabili all'interno dell'orario contrattualmente dovuto;

- attività straordinarie, ai sensi dell'art. 30 del CCNL 19.12.2019;
- attività aggiuntive richieste in via eccezionale e temporanea, 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, in accordo con le equipe interessate e nel rispetto delle direttive nazionali e regionali in materia; vi sono comprese le attività rese per effetto di convenzioni con altre aziende sanitarie.
- attività correlate all'erogazione delle risorse regionali aggiuntive che comportano l'attribuzione ai dirigenti di obiettivi prestazionali coerenti con gli obiettivi regionali ai quali è correlato un impegno orario ulteriore rispetto alle 38 ore settimanali.

#### **ART. 4**

##### **Orario di servizio**

1. Ogni direttore/responsabile di struttura è tenuto ad esplicitare l'organizzazione della settimana tipo nella quale vengono indicate le attività previste con orario di inizio e fine (es. ambulatorio dalle 8.30 alle 13.30, oppure reparto dalle 8.00 alle 14.00 oppure sala operatoria dalle 8.00 alle 14.30, oppure diagnostica Tac dalle 8.00 alle 18.00, ecc.).
2. La Direzione sanitaria, attraverso le proprie articolazioni, verifica che i tempi previsti nello schema tipo di organizzazione per l'effettuazione delle attività siano rispettosi degli standard individuati dalla regione con il Decreto n. 1.704 del 28.11.2017.
3. Lo schema tipo dell'orario di servizio può subire modifiche in aumento (es. aggiunta di attività per il recupero dei tempi d'attesa) o in diminuzione (es. riduzioni per consentire la fruizione delle ferie).
- 4. L'articolazione dell'orario di servizio è su 6 giorni per le Strutture che hanno la guardia notturna e su 5 giorni per le altre.**
5. L'orario di servizio delle strutture che devono assicurare la copertura sulle 24 ore può essere garantito in guardia attiva o tramite la pronta disponibilità nella fascia oraria 20.00-8.00 di tutti i giorni, 14.00-20.00 del sabato e 8.00-20.00 della domenica. Per la reperibilità, può essere previsto un anticipo della fascia oraria di 2 ore o 4 ore.
6. L'Azienda adotta il piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza relativamente al servizio di pronta disponibilità e al servizio di guardia.


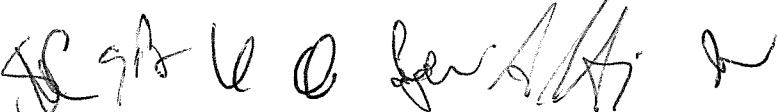
#### **ART. 5**

##### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro ordinario di tutti i dirigenti sanitari, a prescindere dall'incarico assegnato, è di 38 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro dei dirigenti sanitari è di norma articolato su 6 giorni lavorativi, con orario convenzionale di 6 ore e 20 minuti al giorno. Fanno eccezione i servizi chiusi al sabato e nei festivi per i quali l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, con orario convenzionale di 7 ore e 36 minuti al giorno;
3. Analogamente viene determinato l'orario convenzionale per i dirigenti con impegno ridotto.
4. 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 2 del presente articolo, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle disposizioni legislative vigenti.
5. A meno che il dirigente sanitario non abbia già fruito di tutte le ferie disponibili, non può invece essere previsto il recupero ore a giornata nel caso di orario inferiore alle 76 ore nelle due settimane.

##### **Flessibilità**

- ✓ L'orario di lavoro 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. I turni assegnati non possono comunque essere inferiori alle 4 ore giornaliere o superiori alle 12 ore giornaliere.
- ✓ La flessibilità dell'orario di lavoro dei dirigenti, tesa ad assicurare la funzionalità della struttura e la continuità assistenziale, può concretizzarsi in una articolazione oraria plurisettimanale. I responsabili di struttura possono programmare/consentire lo svolgimento di orari settimanali superiori ed inferiori alle 38 ore (nel rispetto della normativa in materia di riposi), a condizione che mensilmente la media corrisponda ad almeno 38 ore.

## ART. 6

### Ore non assistenziali

1. Nell'ambito delle 38 ore settimanali, 4 (quattro) ore sono da destinare ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata.
2. La riserva di ore destinata all'accrescimento professionale è complessivamente determinata su base annua come segue:
  - a) Dirigenti con congedo ordinario: 176 ore annue, pari a 4 ore per 44 settimane (al netto di 6 settimane di congedo ordinario + 2 di festività infrasettimanali);
  - b) Dirigenti con congedo ordinario e riposo biologico: 172 o 168 ore annue, pari a 4 ore per 43 o 42 settimane (al netto di 6 settimane di congedo ordinario + 2 di festività infrasettimanali + 1 o 2 di riposo biologico);

Il numero di settimane di cui alle lettere a e b è calcolato sulla base di una forfetizzazione del reale periodo lavorativo, fermo restando che le assenze ad intera giornata diverse dalle ferie (es. malattia, infortunio, L. 104, maternità, aggiornamento ecc.), non determinano credito orario per l'aggiornamento.

3. La riserva oraria dedicata ad attività non assistenziali, calcolata sulla base dell'effettiva presenza, può essere utilizzata con cadenza settimanale o cumulata a giornate intere. Deve comunque essere utilizzata entro l'anno solare. Se non fruite dall'interessato, tali ore sono utilizzate ai fini assistenziali.
4. 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.
5. 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 di perseguire specifici obiettivi assistenziali e di prevenzione.

## ART. 7

### Programmazione dell'orario di lavoro

1. La programmazione dell'orario di lavoro è definita in maniera equa e funzionale dal Direttore della Struttura di appartenenza, o da suo delegato, in accordo con la Direzione di riferimento, sulla base delle esigenze di servizio e della programmazione delle attività definite dalla pianificazione complessiva, del piano per assicurare le urgenze/emergenze, al fine di garantire il necessario coordinamento funzionale delle attività.
2. La programmazione dell'orario avviene sulla base delle 38 ore settimanali contrattualmente dovute, tenuto conto delle assenze previste, della riserva oraria per attività non assistenziale, e delle altre tipologie di assenze. La programmazione oraria della turnistica va ~~di norma~~ formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente e comunicata ai dirigenti interessati mediante comunicazione telematica e/o affissione presso i locali della struttura stessa. La programmazione dà, altresì, evidenza dell'eventuale attività aggiuntiva.
3. La corretta elaborazione della programmazione (che dovrà tener conto anche della libera professione autorizzata ai singoli professionisti e dovrà essere redatta secondo la modulistica definita dall'Azienda) e il controllo dell'orario di lavoro costituiscono dovere gestionale di primaria importanza in capo ai dirigenti con funzioni di direzione, come tali specificamente verificati in sede di valutazione dell'incarico
4. I turni di guardia notturna/festiva (di regola sono programmabili non più di 5 servizi di guardia al mese), e quelli di pronta disponibilità, sia integrativa che sostitutiva, (di regola sono programmabili non più di 10 turni di reperibilità al mese) devono essere equamente distribuiti tra tutti i dirigenti interessati. Eventuali dirigenti esonerati dal servizio di guardia e/o di pronta disponibilità notturna sono tenuti a rendere un maggior numero di servizi diurni festivi.

## ART. 8

### Orario di lavoro dei Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera 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

5

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. Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.

2. I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente e documentano 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.

#### **ART. 9**

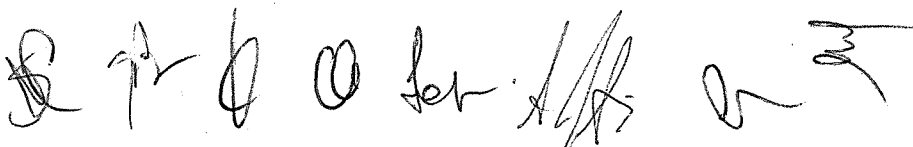
##### **Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai Dirigenti sanitari (esclusi coloro con incarico di direzione di struttura complessa), previa autorizzazione del Responsabile di riferimento, nel rispetto delle disponibilità del budget assegnato alla struttura di appartenenza, esclusivamente per i servizi di guardia e di pronta disponibilità. Le prestazioni di guardia effettuate in lavoro straordinario devono essere segnalate dal Responsabile all'ufficio competente.
4. Tali prestazioni possono essere liquidate o compensate a domanda del Dirigente con recuperi orari sostitutivi da fruire di norma entro il mese successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio. In difetto di richiesta di recupero verrà interamente monetizzato secondo le tariffe contrattuali vigenti nel tempo.
5. I dirigenti possono effettuare orario eccedente quello istituzionale qualora si rendesse necessario per il raggiungimento dei risultati richiesti e concordati in sede di negoziazione di budget. In tal caso le ore eccedenti non sono definibili come lavoro straordinario e devono ritenersi retribuite con l'istituto del risultato.
6. Le eccedenze orarie rispetto all'orario di lavoro, rilevate da procedura automatizzata al 31 dicembre di ciascun anno e non giustificate da:
  - codici di timbratura specifici;
  - orario aggiuntivo riconducibile a prestazioni eccedenti quelle negoziate e autorizzate;
  - orario per sperimentazione farmaci o casistiche specifiche (attività certificatoria INAIL, ...);
  - orario di lavoro straordinario autorizzato (nei termini di cui al presente articolo);vengono azzerate annualmente.

#### **ART. 10**

##### **Debito orario**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro e di servizio costituisce obbligo contrattuale per il dirigente.
2. Il saldo orario eccedente non costituisce straordinario e non può mai essere utilizzato per compensare assenze a giornata intera.
3. Semestralmente la Direzione medica individua le situazioni di debito orario.
4. Ove il debito superi il valore della giornata lavorativa (6.20 o 7.36) a copertura della carenza verranno utilizzate d'ufficio le ferie ove disponibili, privilegiando quelle degli anni precedenti.
5. In mancanza di ferie disponibili, o di indisponibilità del dirigente, o di insuccesso del piano di recupero l'eventuale debito orario verrà recuperato d'ufficio sullo stipendio, previa comunicazione al dipendente stesso.
6. L'erogazione di risorse aggiuntive per obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati comporta l'attribuzione a tutti ai dirigenti di struttura complessa di obiettivi prestazionali ai quali è correlato un impegno orario aggiuntivo rispetto alle 38 ore settimanali. L'accesso alle prestazioni aggiuntive deve essere prioritariamente autorizzato dalla Direzione Sanitaria.



## ART. 11

### Attività aggiuntiva

1. Ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati sia necessario un impegno aggiuntivo, l'Azienda sulla base delle linee di indirizzo regionali ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive.
2. Le prestazioni aggiuntive sono ammesse a condizione che siano previamente garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget e che sia stato previamente utilizzato ogni altro istituto contrattuale disponibile (es. straordinario, pronta disponibilità, ecc).
3. Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte da personale della dirigenza appartenente all'area sanità, esclusi i dirigenti delle professioni sanitarie, che:
  - ✓ si trovi in regime di esclusività con l'Azienda;
  - ✓ non intrattenga un rapporto di lavoro ad impegno ridotto;
  - ✓ non presenti limitazioni, anche parziali, o inidoneità, anche temporanee, rispetto alle medesime funzioni svolte in regime istituzionale, certificate dal medico competente aziendale;
  - ✓ non fruisca di riduzioni di orario previste dalle normative in materia di assistenza (es. L. 104/1992) o di tutela della maternità;
  - ✓ non chieda il recupero (accetti il pagamento) delle ore straordinarie svolte in reperibilità;
  - ✓ non rifiuti di partecipare agli obiettivi aziendali.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, mediante timbratura con codice dedicato, in appositi turni e orari, distinti rispetto agli orari e turni ordinari di lavoro istituzionale e devono pertanto produrre eccedenza oraria (ivi compresi i 30 minuti settimanali delle 4 ore di riserva).
5. Gli orari di servizio vanno predisposti nel rispetto dell'art. 24 del CCNL 19/12/2019 (Orario di lavoro dei dirigenti).
6. 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 recupero dallo smonto notte, ed al recupero delle 11 ore stabilito dal d. lgs n. 66/2003;
7. In ogni caso, deve essere rispettato il limite orario individuale massimo settimanale, previsto dalla normativa vigente.
8. Ai sensi dell'art. 115, comma 2 bis lett. c) i turni di servizio notturni retribuibili con le prestazioni di cui al comma 2 del medesimo articolo non possono superare il 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in Azienda.
9. Fatte salve le variazioni che dovessero intervenire a livello nazionale o regionale, il costo orario è fissato in € 60,00 lordi, mentre la tariffa per ogni turno di guardia notturno è fissato, come da CCNL, in € 480,00 lordi. Solo per i Servizi di Pronto soccorso, il compenso è di € 100,00/ora e vi possono partecipare anche i medici di altri reparti che danno la disponibilità.
10. Il compenso può essere erogato in presenza di eccedenza oraria individuale prodotta nel mese di riferimento e deve essere programmato nell'orario di servizio. In caso di debito orario istituzionale le ore svolte a titolo di prestazioni aggiuntive saranno utilizzate prioritariamente e fino a concorrenza necessaria per il ripiano del debito orario istituzionale. È consentita la remunerazione delle eventuali ore che dovessero residuare.

## ART. 12

### Rilevazione della presenza

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato.
2. Per tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa, è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge magnetico e dei relativi lettori presenti in Azienda. La rilevazione della presenza in servizio, oltre a consentire l'applicazione degli istituti contrattuali (es: aspettative, malattie, ferie ecc), garantisce al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, infortunistiche e assicurative e permette di distinguere l'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria.
3. L'ufficio preposto della SC Gestione del Personale Dipendente fornisce al dipendente all'atto dell'assunzione in servizio un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il



titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento al Responsabile e all'ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato che comporta un addebito in busta paga di € 10,00 se risulta essere il secondo smarrimento nell'arco di 12 mesi.

4. In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, ad inviarlo all'ufficio preposto per la rimagnetizzazione o eventuale sostituzione.
5. Al dirigente responsabile della gestione della struttura compete il controllo tramite il portale del dipendente sulla resa dell'orario nelle fattispecie di cui all'art. 1, comma 2, dei dirigenti assegnati e l'attivazione dei provvedimenti previsti dal presente regolamento in caso di eventuale inosservanza delle disposizioni in esso contenute.
6. Rilevazione timbrature:
7. La timbratura deve essere effettuata utilizzando il rilevatore più vicino alla sede di attività/postazione di lavoro, all'inizio dell'attività di servizio e al termine della stessa.
8. In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve recarsi a quello più vicino. È necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature causalizzate (es: pronte disponibilità, libera professione, aggiornamento, ecc.) per le quali sono individuati appositi codici. Nel caso di assenza di un ulteriore timbratore, il giustificativo dovrà essere immediatamente inserito nel portale dipendente.
9. L'omessa timbratura, da ricondursi ad eventi eccezionali o imprevedibili, deve essere tempestivamente giustificata dal dirigente utilizzando obbligatoriamente il portale o, in alternativa e qualora il sistema non sia disponibile, l'apposita modulistica aziendale. La mancata timbratura è convalidata dal dirigente responsabile gerarchico di riferimento che è tenuto a verificare sotto la propria responsabilità e con ogni cura la corrispondenza di quanto dichiarato.
10. Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati potendo dare luogo a procedimenti disciplinari.
11. Rilevazioni giustificativi: i giustificativi di assenza devono essere inoltrati al responsabile attraverso il portale del dipendente e qualora non possibile, devono essere trasmessi utilizzando l'apposita modulistica aziendale (convalidati dal responsabile) entro e non oltre il 15 giorno del mese successivo per l'inserimento agli uffici della SC Gestione del Personale Dipendente o strutture amministrative decentrate.

#### **ART. 13**

##### **Riposo giornaliero**

1. Al fine di assicurare un adeguato periodo di intervallo tra un turno e l'altro, il dirigente ha diritto a 11 (undici) ore di riposo consecutivo ogni 24 (ventiquattro) ore.
2. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di pronta reperibilità.
3. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo. 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 non potranno comunque superare la misura di 3 ore purché siano garantite almeno 8 ore continuative di riposo.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

#### **ART. 14**

##### **Pause**

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6.00 ore il dirigente, deve beneficiare di un intervallo per pausa non inferiore a 10 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro e nel rispetto delle articolazioni orarie delle strutture ed unità operative di assegnazione.
3. La pausa deve essere rilevata tramite timbratura presso il rilevatore più vicino alla sede di servizio. Nell'ipotesi di assenza anche parziale di timbratura o dei giustificativi (tramite self service o cartacei) la procedura informatica detrarrà automaticamente 10 minuti al superamento delle 6:00 ore di lavoro

consecutive. La decurtazione automatica della pausa non determina il venir meno dell'obbligo di timbratura.

4. La decurtazione automatica della pausa non si applica al personale dirigente durante i servizi di guardia, in quanto incompatibile con l'attività sanitaria in corso.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

#### **ART. 15**

##### **Programmazione oraria e ferie**

1. La programmazione mensile dell'orario di lavoro tiene conto del diritto alle ferie, stabilite in forma concordata, laddove possibile, nel rispetto dei termini contrattualmente previsti e con adeguata distribuzione nel corso dell'anno.
2. In particolare la programmazione delle ferie va organizzata, di norma, su base quadrimestrale con i seguenti criteri:
  - ✓ entro la fine del mese di aprile: va programmato il periodo giugno-settembre pianificando almeno 15 gg;
  - ✓ entro la fine del mese di agosto va programmato il periodo ottobre-gennaio pianificando almeno 6/8 giorni;
  - ✓ entro la fine del mese di dicembre va programmato il periodo febbraio-maggio pianificando almeno 7/9 giorni;

In mancanza di richiesta di utilizzo delle ferie da parte del dirigente, il Responsabile provvede d'ufficio.

3. Le ferie sono stabilite nella misura annua pari a gg. 28 o 32 (26 o 30 con anzianità di servizio inferiore a 3 anni) a seconda dell'articolazione dell'orario di servizio; ai dirigenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse.
4. Le ferie non sono fruibili ad ore e devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare.
5. 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 fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
6. Costituisce specifica responsabilità del dirigente con incarico di direzione di struttura complessa o semplice dipartimentale programmare e organizzare le proprie e altrui ferie tenendo conto delle esigenze del servizio a lui affidato, coordinandosi con quelle generali della struttura di appartenenza, provvedendo affinché sia assicurata, nel periodo di sua assenza, la continuità delle attività ordinarie e straordinarie.
7. Le ferie vanno richieste tramite il portale del dipendente da presentarsi almeno 3 giorni precedenti il primo giorno di assenza, in caso contrario la/e giornata/e si considereranno assenze ingiustificate, salvo casi eccezionali. L'autorizzazione o il diniego devono essere espressi entro 3 giorni dalla richiesta e comunque prima della decorrenza.
8. Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

#### **ART. 16**

##### **Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni della normativa in materia ed ai CCNL vigenti nel tempo.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia fin qui adottate.

\*\*\*\*\*

## **DISCIPLINA AZIENDALE IN MATERIA DI EMERGENZA URGENZA - SERVIZIO DI GUARDIA E DI PRONTA DISPONIBILITÀ**

La continuità assistenziale può essere assicurata o dalla presenza attiva e continuativa (Guardia) oppure dal servizio di Pronta Disponibilità.

### **GUARDIA MEDICA**

#### **Art. 1 Definizione**

1. Per servizio di guardia medica si intende la presenza medica attiva, a copertura di una o più strutture operative, nelle ore notturne e nei giorni festivi.
2. Il servizio di Guardia prevede la presenza medica in servizio per una struttura operativa o per strutture operative appartenenti ad aree funzionali omogenee, nelle ore notturne (dalle ore 20,00 alle ore 8,00) e nei giorni festivi (dalle 8.00 alle 20.00).
3. Il servizio di guardia per il personale dirigente dell'area Sanità è disciplinato dall'art. 26 del CCNL 19.12.2019 con le integrazioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 2 Soggetti**

1. Il servizio di Guardia è assicurato da tutti i Medici Dirigenti e dai Dirigenti di Profilo Sanitario, esclusi quelli di Struttura Complessa ed i Dirigenti esonerati (per motivi di salute e altre situazioni previste dalle leggi vigenti); è distribuito uniformemente in turni tra i componenti dell'equipe. In caso di assoluta necessità, il Responsabile di Struttura Complessa può essere autorizzato dalla Direzione Medica ad effettuare, fuori orario di servizio il turno di guardia.

#### **Art. 3 Modalità**

1. Il dirigente medico/sanitario di guardia deve garantire l'immediata e diretta disponibilità. Durante il proprio turno non deve allontanarsi dalla propria sede, se non per motivi legati all'assistenza di pazienti o per altri codificati motivi. Non potrà abbandonare il servizio prima di aver verificato l'arrivo del collega del turno successivo ed aver fornito allo stesso le necessarie consegne; compete al sanitario in turno di guardia (o in servizio ordinario) nella struttura operativa che deve essere presidiata, verificare l'effettivo arrivo del medico subentrante in guardia attiva.
2. Il medico di guardia gode di piena autonomia decisionale in relazione alle procedure assistenziali da intraprendere; a lui spetta valutare con prudenza e diligenza i casi clinici che giungono alla sua osservazione, provvedendo direttamente o richiedendo l'intervento di altro sanitario, ove presente. Ha funzione di riferimento per tutto il personale dell'assistenza;
3. Il medico di guardia può fruire, nel corso del proprio servizio, di una stanza di attesa fornita di apparecchio telefonico attraverso il quale, di norma, avviene la chiamata; è comunque fornito anche di un cellulare/cordless al quale può essere rintracciato a seguito di eventuali spostamenti nell'ambito delle strutture ospedaliere.
4. Se impossibilitato a svolgere il turno di guardia assegnatogli per impegni indifferibili, malattie, congedi, il dirigente interessato deve darne comunicazione prontamente al Direttore della Struttura o suo sostituto affinché si provveda alla sostituzione, notificando la variazione anche alla Direzione Medica; in caso di estrema urgenza deve provvedere alla sostituzione il dirigente dello stesso Dipartimento o Struttura Operativa di guardia che segue nell'elenco dei turni di guardia;
5. I turni di guardia non devono superare le 12 ore continuative;
6. Il servizio di Guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro. Il servizio di guardia può essere svolto mediante il ricorso all'acquisto di prestazioni aggiuntive, purché sia stato previamente utilizzato ogni altro istituto contrattuale disponibile e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 115, comma 2-bis, del CCNL 19.12.2019. Di regola sono programmabili non più di cinque servizi di guardia notturna al mese, per ciascun dirigente;
7. La remunerazione delle guardie notturne e/o festive avviene con le modalità e alle tariffe stabilite dall'art. 26 comma 5 del vigente CCNL;

8. In linea con le vigenti indicazioni normative si precisa quanto segue:
- a) inderogabilità della fruizione (immediata dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna) in ambito diurno, del riposo obbligatorio e continuativo. Il dirigente in guardia è in ogni caso tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro Dirigente;
  - b) la misura del riposo adeguato dopo il servizio notturno tale da garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio della successiva, è fissata in un minimo di 11 ore;
  - c) i dirigenti non possono svolgere due o più servizi di guardia notturna consecutivi, salvo i casi eccezionali legati a situazioni di emergenza o condizioni organizzative debitamente comprovate;
9. I turni di guardia vengono redatti dai direttori di struttura con cadenza mensile.

## **PRONTA DISPONIBILITA'**

### **Art. 4 Definizione**

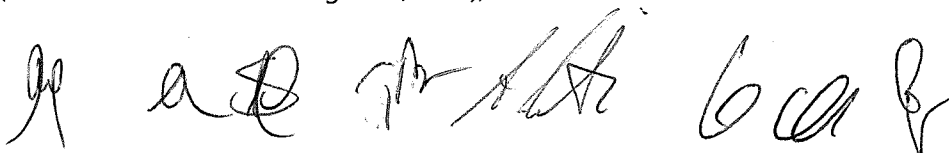
1. La pronta disponibilità è un istituto che consente di garantire una continuità assistenziale nel processo di erogazione delle prestazioni sanitarie.
2. Il servizio di pronta disponibilità per il personale dirigente dell'area Sanità è disciplinato dall'art. 27 del CCNL 19.12.2019 con le integrazioni contenute nel presente regolamento
3. Il servizio di pronta disponibilità è istituito per far fronte tempestivamente a determinate urgenze o emergenze sanitarie realizzando un sistema assistenziale continuo, efficace ed efficiente, in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture. Resta esclusa ogni attività che l'Azienda deve adempiere con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie e alla normale programmazione dei servizi.

### **Art. 5 Pronta disponibilità integrativa / sostitutiva**

1. La pronta disponibilità si distingue in integrativa e sostitutiva dei servizi di guardia di cui all'art. 26 del CCNL vigente, a seconda se serve ad integrare il servizio attivo o a sostituirlo. Nei servizi di anestesia, rianimazione e terapia intensiva, può prevedersi esclusivamente la pronta disponibilità integrativa.

### **Art. 6 Soggetti**

1. La pronta disponibilità viene garantita ricorrendo al personale dirigente, secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali.
2. La copertura dei turni viene effettuata secondo il principio della rotazione, indipendentemente dall'esclusività del rapporto; per il personale con rapporto di lavoro ad impiego ridotto si applica quanto previsto dall'art. 111 commi 5 e 6 del CCNL vigente.
3. Il servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti, compresi quelli di struttura complessa.
4. Il servizio di pronta disponibilità sostitutivo dei servizi di guardia coinvolge a turno individuale solo i dirigenti che non siano direttori di struttura complessa. Tuttavia, in relazione alla dotazione organica, può essere previsto in via eccezionale e su base volontaria, il servizio di pronta disponibilità sostitutiva anche per i dirigenti di struttura complessa.
5. Sono in ogni caso esclusi dal servizio di pronta disponibilità:
  - a) i dirigenti legittimamente assenti dal servizio per la sussistenza di una delle diverse cause di sospensione del rapporto di lavoro previste sia dalla legge sia dal CCNL (ad esempio: malattia, congedo di maternità, aspettative...)
  - b) i dirigenti in ferie, in considerazione della più forte tutela del profilo della fruizione delle ferie dalle disposizioni del D. Lgs. n. 66/2003
6. Sono altresì esclusi dal servizio di pronta disponibilità notturna (dalle ore 24 alle ore 6) le lavoratrici donne dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino (ex art. 53 comma 1 del D. Lgs. 151/2001);
7. Possono essere esclusi dal servizio notturno di pronta disponibilità, a domanda del dipendente:
  - a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa (ex art. 53 comma 2 del D. Lgs 151/2001);



- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni ovvero la lavoratrice madre adottiva o affidataria di un minore, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il dodicesimo anno di età o, in alternativa ed alle stesse condizioni, il lavoratore padre adottivo o affidatario convivente con la stessa (ex art. 53 comma 2 del D. Lgs 151/2001);
- c) lavoratori che hanno a carico un disabile, ai sensi della L. 104/1992 (ex art. 53 comma 3 del D.Lgs. 151/2001).

#### **Art. 7 Modalità**

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura ospedaliera nel più breve tempo possibile, orientativamente entro 40 minuti.

2. Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni e ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 bis comma 2 (Organismo paritetico). Nel caso in cui cada in un giorno festivo, spetta, su richiesta del dirigente anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario. In caso di chiamata l'attività è computata come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 30 del CCNL 19.12.2019 o, su richiesta dell'interessato, come recupero orario purché il dirigente abbia assolto integralmente il proprio debito orario.

3. La pronta disponibilità ha durata di 12 ore e dà diritto a un'indennità così come prevista dall'art. 27 comma 7 del CCNL vigente, elevabile in sede di contrattazione integrativa.

Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, i quali, comunque non possono essere inferiori alle 4 ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.

Restano valide le tariffe attualmente in essere di pronta disponibilità fino a successiva contrattazione con le OO.SS.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.

4. I turni di pronta disponibilità devono essere predisposti mensilmente dal Direttore Responsabile della struttura interessata.

5. Di norma non potranno essere previsti per ciascun dirigente più di dieci turni di pronta disponibilità al mese salvo situazioni eccezionali e motivate.

6. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo.

Nel caso in cui per ragioni eccezionali non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

I Direttori Responsabili hanno riguardo di collocare il turno successivo a quello programmato in pronta disponibilità dei propri dirigenti nella fascia oraria pomeridiana.

#### **Art. 8 Chiamata**

1. L'attivazione del servizio di Pronta Disponibilità deve essere disposta esclusivamente dal Dirigente Medico di Guardia o, per le strutture quali ad esempio il Dipartimento di prevenzione, la chiamata potrà essere attivata anche da soggetti esterni all'azienda (ad esempio autorità pubblica, autorità giudiziaria o privati). In mancanza di un dirigente medico di guardia, per la reperibilità sostitutiva, la chiamata è attivata dall'infermiere/tecnico in servizio di guardia attiva presso la struttura interessata, secondo i protocolli presenti in reparto.

2. Di norma la chiamata al dirigente reperibile va inoltrata ai recapiti telefonici che il dipendente stesso avrà cura di comunicare e che saranno annotati nell'apposita agenda telefonica conservata presso l'unità operativa o il centralino. La suddetta "Agenda Telefonica" deve riportare i recapiti telefonici dei dirigenti pronti disponibili ed è soggetta alle normative sulla riservatezza dei dati. Deve essere utilizzata esclusivamente per motivi di servizio correlati allo specifico istituto. Il dirigente reperibile deve comunicare tempestivamente eventuali nuovi recapiti telefonici anche temporanei e / o transitori.



#### **Art. 9 Sistemi di rilevazione**

1. L'effettivo accesso e i tempi di permanenza in servizio del dirigente sono dimostrati con i sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze e con specifica causale (codice 55). In caso di chiamata, l'attività è computata come lavoro straordinario o, su richiesta dell'interessato, come recupero orario.

#### **Art. 10 Piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza**

1. Il piano per affrontare le situazioni di emergenza, attraverso l'attivazione del servizio di guardia e di pronta disponibilità, mira a garantire la continuità assistenziale ed i trattamenti diagnostici e terapeutici di emergenza nelle ore diurne e notturne e nei giorni festivi nonché in caso di eventi inattesi.

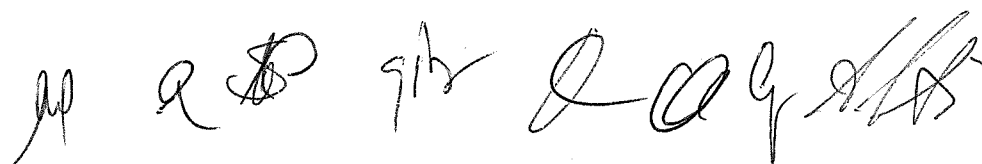
2. Lo schema organizzativo rispetto alla distribuzione e durata dei turni è indicato nel Piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza considerato uno strumento operativo di carattere programmatico.

3. L'Azienda predispone il Piano annuale per affrontare le situazioni di Emergenza Medica e Sanitaria (Guardie e Pronte Disponibilità) in relazione alla dotazione organica e agli aspetti organizzativi della struttura. Il Direttore generale, su proposta della S.C. Gestione e Sviluppo Personale Dipendente e Convenzionato, nel rispetto delle risorse disponibili del fondo ex art. 96 costituito in applicazione del CCNL, entro il mese di gennaio, adotta il Piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza sulla scorta delle proposte inoltrate dai responsabili delle strutture, opportunamente approvate dalla Direzione Sanitaria.

4. Fino ad approvazione di tale piano annuale rimane valido quello relativo all'anno precedente. Eventuali modifiche allo stesso piano possono essere approvate, su proposta motivata dei Responsabili delle strutture interessate e previo consenso formale del Direttore Sanitario, sempre nel rispetto del fondo economico previsto e fornendo informazione alle OO.SS.

#### **Art. 11 Norme finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.





ORARIO DI SERVIZIO SU 6 GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO SU 5 GIORNI
AREA OSPEDALIERA	AREA DELLA DIREZIONE
STRUTTURE DI PRONTO SOCCORSO	Strutture di Staff Direttore Generale
SC Pronto Soccorso e Medicina D'Urgenza Pordenone	Strutture di Staff Direttore Sanitario
SC Pronto soccorso e medicina d'urgenza San Vito - Spilimbergo	Strutture di Staff Direttore dei servizi socio sanitari
STRUTTURE CON FUNZIONE DI GUARDIA ATTIVA	Strutture del Dipartimento Direzione Rete Ospedaliera
SC Anestesia e Rianimazione Pordenone	AREA TECNICO AMMINISTRATIVA
SC Anestesia e Rianimazione San Vito al Tagliamento	Strutture del Dipartimento Tecnico
SC Medicina interna 1 Pordenone	Strutture del Dipartimento Amministrativo
SC Medicina interna 2 Pordenone	AREA TERRITORIALE
SC Ortopedia e Traumatologia Pordenone	Strutture del Dipartimento dell'Assistenza Territoriale
SC Chirurgia generale Pordenone	Strutture del Dipartimento delle Dipendenze e Salute Mentale
SC Cardiologia Pordenone	Strutture del Dipartimento di Prevenzione
SC Neurologia	AREA OSPEDALIERA (Laddove necessario sabato mattina garantito con orario di servizio a turno)
SC Ostetricia e Ginecologia Pordenone	STRUTTURE CON FUNZIONE AMBULATORIALE
SC Ostetricia e Ginecologia San Vito - Spilimbergo	Strutture del Dipartimento di Medicina Trasfusionale
SC Pediatria e Neonatologia	Dipartimento di Medicina di Laboratorio
SSD Pediatria San Vito al Tagliamento	Dipartimento di Diagnostica per Immagini (ad eccezione di SC Radiodiagnostica Pordenone)
SC Radiodiagnostica Pordenone	SSD Cardiologia San Vito-Spilimbergo
	SSD Cardiologia preventiva e riabilitativa
	SSD Assistenza Domiciliare Pediatrica
	SSD Procreazione medicalmente assistita
	SSD Dermatologia
	SSD Malattie Infettive
	SSD Endocrinologia e malattie del metabolismo
	SSD Ematologia
	SSD Reumatologia
	SSD Chirurgia Plastica e Ricostruttiva
	SSD Emergenza Territoriale
	STRUTTURE CON FUNZIONE DI DEGENZA SENZA GUARDIA ATTIVA
	SSD Chirurgia a Ciclo Breve (Day e Week Surgery) Spilimbergo
	SC Chirurgia Generale San Vito al Tagliamento
	SC Gastroenterologia
	SC Urologia
	SC Chirurgia Vascolare
	SC Chirurgia Maxillo facciale
	SC Oculistica
	SC Otorinolaringoiatria
	SC Riabilitazione
	SC Medicina interna San Vito
	SC Medicina interna Spilimbergo
	SC Nefrologia e dialisi
	SC Pneumologia
	SC Chirurgia della mano
	SC Ortopedia e Traumatologia San Vito - Spilimbergo





# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 09/08/2023 09:02:57

IMPRONTA: 6339DC691900D3044B6E8E9F9A87923B60ABE6DB0344E4CE8C64E42A9A52D0CF  
60ABE6DB0344E4CE8C64E42A9A52D0CFDF077E78451AE3EF79AAC78B21E5D442  
DF077E78451AE3EF79AAC78B21E5D4429714CF4FB79851AA3F22C8683563588D  
9714CF4FB79851AA3F22C8683563588D8919B9BDD9FE5A44C47940745971908E