

Area contrattuale: Area Sanità	Tipo documento: Verbale d'Intesa	Data: 12.02.2025
Descrizione: Verbale d'intesa sulle materie oggetto di confronto: Regolamento Orario della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria non Medica		

In data 12.02.2025, alle ore 16.00 presso la Sala Conferenze del PO di Santa Maria Nuova, si sono riunite (in presenza) la Delegazione di Parte Pubblica e la Delegazione di Parte Sindacale della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria non Medica, per la prosecuzione del confronto utile per la trattativa aziendale in tema di Regolamento Orario.

A seguito di approfondito e costruttivo confronto svoltosi con le OOSS, sentite le posizioni di parte sindacale da ultimo durante l'incontro del 27 novembre sul documento di cui sopra frutto della trattativa tra le proposte di parte sindacale ed Aziendale, riproposto il documento di cui sopra che accoglie alcune delle osservazioni e delle richieste di parte sindacale;

Dopo ulteriore lettura e commento del materiale in oggetto, le parti firmatarie del presente verbale hanno condiviso il documento sopra richiamato in fase di preintesa ed integralmente ripreso dal documento allegato al presente verbale.

In particolare le parti danno atto che la decorrenza del nuovo regolamento sarà dal 01.03.2025. Le parti danno altresì atto che per quanto riguarda la disciplina normativa della programmazione delle ferie avrà luogo a partire dal primo marzo 2025, mediante la creazione di un contatore ferie e un contatore ore annuo per l'anno a regime.

Viene inoltre definito la creazione di un contatore al 31.12.2023 e un contatore annuo al 31.12.2024.

La disciplina delle ore eccedenti al 31.12.2023 è demandata ad un successivo accordo sulle code contrattuali 2023.

Le parti danno altresì atto di proseguire il confronto per la definizione del Regolamento della Formazione, dell'attività libero professionale extramoenia, del Piano delle Guardie e Pronte Disponibilità secondo il calendario di priorità condivise al fine di completare e comporre il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale dell'AUSL Toscana Centro.

**Per la Delegazione di parte pubblica**

Il Direttore Staff Direzione Amministrativa e SOC Organizzazione e Relazioni Sindacali– Dott.sa Arianna Tognini (delegata dal Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro come da Delibera nr. 124/2023 e Delibera nr 491/2024)

**Per la Delegazione di parte sindacale**

O.S. ANAAO ASSOMED  
O.S. CIMO  
O.S. AAROI EMAC  
O.S. FASSID  
O.S. FP CGIL

**nome e cognome**

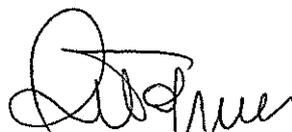
Arianna Tognini

**nome e cognome**

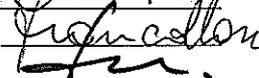
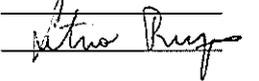
FRANCO NASSI  
LUCA LIUO

LETIZIA RICUPERO

**firmato**



**firmato**


Dott.ssa Arianna Tognini  
Direttore  
Staff Direzione Amministrativa  
SOC Organizzazione e Relazioni  
Sindacali

Piazza S.M. Nuova, 1  
50122 Firenze

tel.055 6938433  
relazionisindacali@  
uslcentro.toscana.it

O.S. FVM  
O.S. UIL FPL  
O.S. FED.NE CISL MEDICI  
O.S. FESMED

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firenze li, 16 ottobre 2024

Azienda USL Toscana centro



**Dott.ssa Arianna Tognini**  
Direttore  
Staff Direzione Amministrativa  
SOC Organizzazione e Relazioni  
Sindacali

Piazza S.M. Nuova, 1  
50122 Firenze

tel.055 6938433  
relazionisindacali@  
uslcentro.toscana.it

 SST Servizio Sanitario della Toscana	 Azienda USL Toscana centro	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 1 di 14
		<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

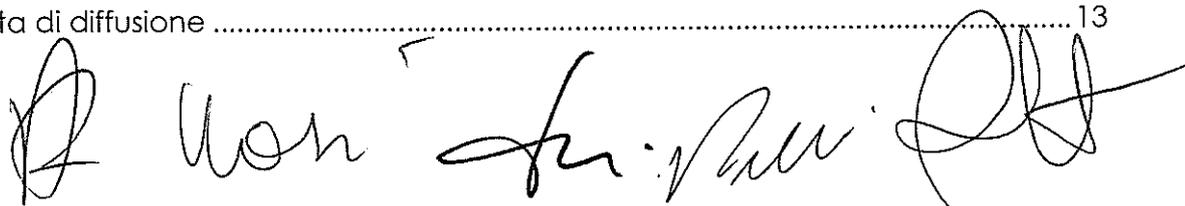
# **REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA**



	Azienda USL Toscana Centro	<b>Data</b> 27/11/2024	<b>Revisione</b> 0	<b>Pagina</b> 2 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

## Indice

Art. 1	Definizioni .....	3
Art. 2	Principi generali in materia di orario di lavoro.....	3
Art. 3	Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa .....	5
Art. 4	Programmazione, gestione e controllo dell'orario di lavoro.....	5
Art. 5	Modalità della programmazione mensile dei turni di lavoro .....	6
Art. 6	Guardie e pronta disponibilità.....	6
Art. 7	Disposizioni in materia di riposo giornaliero.....	7
Art. 8	Ferie .....	7
Art. 9	Principi generali in materia di riserva di ore del personale dirigente e Formazione .	8
Art. 10	Libera professione intramuraria.....	10
Art. 11	Libera Professione d'equipe richiesta dall'azienda - Produttività aggiuntiva .....	10
Art. 12	Lavoro straordinario .....	11
Art. 13	Eccedenza oraria.....	11
Art. 14	Pausa Pranzo .....	12
Art. 15	Debito orario .....	12
Art. 16	Norma finale .....	13
Art. 17	Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione .....	13
Art. 18	Indice revisioni .....	13
Art. 19	Lista di diffusione .....	13



	Azienda USL Toscana Centro	<b>Data</b> 27/11/2024	<b>Revisione</b> 0	<b>Pagina</b> 3 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

## Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si definisce:

1. **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi all'utenza. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente;
2. **orario di apertura al pubblico:** la fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
3. **orario di lavoro:** impegno orario pari a 38 ore settimanali funzionali all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico;
4. **orario giornaliero convenzionale:** l'orario d'obbligo stabilito dai contratti collettivi di lavoro con riferimento alla durata media giornaliera ed alla durata media settimanale della prestazione lavorativa (art.27 comma 9);
5. **riserva oraria e formazione:** 4 ore settimanali riservate alla formazione;
6. **eccedenza oraria:** eventuale impegno orario non previsto e non programmato, prestato in eccesso rispetto a quello dovuto, recuperabile e, solo in quota residua limitata, finalizzato agli obiettivi di budget;
7. **lavoro straordinario:** lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale;
8. **orario notturno:** le ore di lavoro comprese fra le ore 22.00 e le ore 06.00;
9. **lavoro a turni:** qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotatorio, che comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane; può essere di tipo continuo o discontinuo;
10. **lavoratore a turni:** qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni;
11. **servizi di guardia attiva:** la prestazione lavorativa svolta dai dirigenti del ruolo sanitario nelle ore notturne e nei giorni festivi per assicurare le emergenze dei servizi;
12. **servizi di pronta disponibilità:** la reperibilità di dirigenti o personale del comparto, nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali delle strutture, volta a garantire la loro tempestiva entrata in servizio in caso di necessità.

## Art. 2 Principi generali in materia di orario di lavoro

1. *L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelli di didattica, ricerca ed aggiornamento. Anche i dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo sono tenuti al rispetto dei commi 1 e 2 del presente articolo.*
2. *I dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno orario per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e ai programmi*

	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 4 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

da realizzare, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda. Mediante le procedure di negoziazione di budget e con quelle previste dal Regolamento Aziendale di budget in materia di assegnazione degli obiettivi annuali ai dirigenti di ciascuna unità operativa sono definiti altresì i volumi prestazionali richiesti all'equipe ed i relativi tempi di attesa massimi per la fruizione delle prestazioni stesse nell'ambito dell'orario di lavoro in coerenza con le risorse umane e strumentali in essere salvaguardando la sicurezza e la qualità delle cure.

3. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti, secondo turni programmati plurisettimanali, laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o delle ventiquattro ore, secondo le disposizioni della relativa procedura operativa.
4. La distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto della possibile compresenza di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, che possono anche coesistere, è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:
  - a. utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
  - b. orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
  - c. orario di lavoro articolato, al di fuori del paragrafo precedente con il ricorso alla programmazione mediante predisposizione dei piani di lavoro di cui al comma 4, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003;
  - d. assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
  - e. la previsione di periodi di riposo conformi alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs.n. 66/2003 tra i turni per consentire il recupero psico-fisico;
  - f. una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate;
  - g. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dirigenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, dei genitori di figli minori di 12 anni con particolare riguardo alla casistica riguardante genitori entrambi dirigenti che effettuano turni e dei dirigenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
  - h. nel caso di genitori, anche adottivi, di figli studenti del primo ciclo dell'istruzione con disturbi specifici di apprendimento (DSA) impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa ai sensi dell'art. 6 della Legge 8 ottobre 2010, n. 170;
  - i. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per l'assolvimento della funzione genitoriale sia dei dirigenti genitori di figli minori, i quali effettuano entrambi turni, sia delle famiglie monoparentali.
5. Il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni dirigente nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 5 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

### Art. 3 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, accertata con gli strumenti automatici per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal presente 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. L'orario dei direttori di struttura complessa è disciplinato dall'art. 28 del CCNL. Tali dirigenti devono effettuare la timbratura in entrata e in uscita allo scopo di rilevare la loro presenza in servizio:
  - a. al fine di una corretta gestione degli istituti contrattuali (ferie, riserva di ore);
  - b. al fine di valutare l'equilibrio tra libera professione intramoenia ed attività istituzionale;
  - c. al fine di esclusione di eventuali responsabilità e garantire al dirigente le tutele medico legali, previdenziali ed infortunistiche.
3. I direttori di struttura complessa comunicano all'Azienda 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. 4 Programmazione, gestione e controllo dell'orario di lavoro

1. Il direttore/ responsabile di Struttura e UF Complessa, Semplice Dipartimentale e semplice (di seguito il Direttore/Responsabile di Struttura e UF), è responsabile della programmazione, della gestione e del controllo dell'orario di lavoro del personale dirigente funzionalmente assegnato alla propria struttura e degli istituti contrattuali connessi all'orario di lavoro (ferie, recuperi, riposi, riserva delle ore, etc...).
2. Adotta piani organizzativi annuali, per ferie e formazione fuori sede (comandi), mensili, per la pianificazione globale delle Agende di lavoro e dei turni di guardia e/o pronta disponibilità e di lavoro programmato, settimanali per pazienti ricoverati o in regime di Day Service, e quotidiani per le urgenze.
3. È altresì responsabile del corretto utilizzo degli istituti che la normativa vigente prevede debbano essere utilizzati al di fuori dell'orario di lavoro (quali attività integrative dell'istituzionale individuate come libera professione, attività aggiuntiva o straordinario, ricerca e sperimentazione) e dovrà pertanto prevedere adeguate forme di controllo. Per quanto riguarda la libera professione intramoenia si richiamano le disposizioni dello specifico regolamento aziendale e le indicazioni della recente Delibera della Giunta Regionale n. 959 del 05.08.2024.
4. È infine responsabile della verifica e controllo degli istituti di registrazione delle presenze/assenze.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 6 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

5. Al fine di favorire il corretto utilizzo dei distinti di timbratura l'azienda dovrà evidenziare detti codici su appositi cartelli posti in prossimità di ciascun terminale di rilevazione presenza.
6. I Responsabili di Dipartimento, Area e di Struttura garantiscono l'osservanza di tali disposizioni da parte di tutto il personale dirigente, permettendo il monitoraggio informatico delle attività distinguendo le attività assistenziali da quelle non assistenziali e formative.

#### **Art. 5 Modalità della programmazione mensile dei turni di lavoro**

1. Il direttore/responsabile di Struttura e UF predispone con periodicità almeno mensile un piano di lavoro che schematizza le attività calendarizzate per il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi da realizzare in conformità all'orario di lavoro settimanale. I turni quindi vengono inviati al direttore del Dipartimento ed alla Direzione di Presidio di riferimento, ciascuno per quanto di competenza al fine di verificare e concordare la congruità rispetto agli obiettivi di attività assegnate.
2. Il direttore/responsabile di Struttura e UF deve programmare per ogni dirigente l'orario di lavoro garantendone la condivisione con i Dirigenti interessati. In attesa dell'implementazione del modulo turni del WHR Time, l'orario va esposto in luogo consultabile facilmente da tutti gli interessati e deve contenere indicazioni dei turni prestando attenzione ad una corretta distribuzione dei carichi di lavoro ed un'ottimale assegnazione dei turni di lavoro tenendo conto di eventuali riduzioni di attività per problematiche personali o familiari e valorizzando eventuali competenze professionali specifiche.
3. L'orario di lavoro del dirigente è programmato in calendari di lavoro almeno mensili. Il calendario di lavoro è da intendere come un periodo prefissato in cui la programmazione oraria deve rispettare la vigente normativa e sarà esplicitata in una specifica procedura.
4. La presenza in servizio dei dirigenti medici, veterinari e sanitari deve essere assicurata con le modalità e nel rispetto dei principi previsti dall'art. 14, comma 7 del CCNL 3.11.2005; in particolare l'articolazione dell'orario di lavoro dei dirigenti medici deve garantire, nell'arco delle 12 ore di servizio diurno, le esigenze ordinarie e di emergenza che avvengono nello stesso periodo orario.
5. Nelle ore notturne e nei giorni festivi, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 03/11/2005, la continuità assistenziale e le emergenze urgenze sono assicurate dai servizi di guardia o di pronta disponibilità con l'osservanza delle disposizioni previste dai CC.CC.NN.LL.
6. Il Direttore di struttura pianifica in accordo con i Dirigenti della propria struttura eventuali piani annuali e mensili di rientro di ferie o eccedenze orarie giustificate o comprese nei margini di attuazione degli obiettivi di budget e redige entro il 31 di maggio di ogni anno il Piano ferie annuale secondo quanto disposto al seguente art. 8

#### **Art. 6 Guardie e pronta disponibilità**

1. Tenuto conto delle linee di indirizzo regionali di cui alla DGRT 959/2024, per ogni presidio ospedaliero deve essere redatto e aggiornato in caso di variazioni dell'organizzazione, il Piano delle Guardie e delle Pronte Disponibilità. Si fa riferimento alle indicazioni contrattuali ed alla delibera regionale 959 del 05/08/2024.
2. In ogni presidio ospedaliero è predisposto, ed aggiornato annualmente o in caso di variazioni dell'organizzazione, il piano Guardie e Pronta Disponibilità che deve riportare, in sintesi, la struttura che effettua il servizio, il numero di dirigenti impiegati distinti in turni di

	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 7 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

Guardia e P.D. e il relativo impegno orario (12 ore oppure 6 o altro), suddiviso per notti e festivi e che deve anche prevedere la classificazione delle diverse strutture in base all'accordo quadro nazionale sui servizi minimi essenziali da garantire in caso di sciopero.

#### **Art. 7 Disposizioni in materia di riposo giornaliero**

1. Il dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche fatto salvo quanto previsto dall'art.27 comma 17 in tema di garanzia della continuità assistenziale. La programmazione dell'orario di lavoro non deve prevedere turni superiori alle 12 ore.
2. Al termine del turno di guardia notturna deve seguire, di norma un periodo di riposo di 24 ore consecutive.
3. L'attività prestata in giorno festivo dà titolo ad un equivalente riposo compensativo nella settimana successiva o comunque entro il mese successivo, per le ore di servizio prestate.
4. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
5. Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale dirigente addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere, nonché ai servizi territoriali, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. 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 fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo. Le previsioni di cui al presente comma si applicano anche nello svolgimento dell'attività libero professionale (art. 27 comma 17).
6. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento alla Legge 161 e del DL n. 66 del 08.04.2003.

#### **Art. 8 Ferie**

1. Il Dirigente ha diritto alla fruizione di periodi di assenza retribuita (c.d. ferie) in conformità a quanto definito nell'art. 32 del vigente CCNL.
2. Le ferie sono irrinunciabili, non riducibili in ragione di assenza per malattia e non possono essere monetizzate fatto salvo quelle maturate e non godute per esigenze di servizio.
3. Spetta al direttore di struttura predisporre, possibilmente con il consenso dell'equipe di lavoro, il piano ferie annuali della struttura entro il 31 di maggio di ogni anno e comunicarlo a tutti i dirigenti interessati. In attesa dell'implementazione del Modulo Turni WHR tale comunicazione verrà fatta attraverso un foglio excel vidimato e trasmesso attraverso la email aziendale. Ciò vale anche per le eventuali variazioni. Le ferie devono, essere richieste, attraverso il portale del dipendente, dal dirigente medico e sanitario, di norma, all'interno della suddetta programmazione e formalmente "validate" dal direttore di struttura di assegnazione funzionale prima della loro fruizione.


  
**REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA**

	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 8 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

4. Il diniego (totale o parziale) alla fruizione delle ferie richieste da parte del direttore della struttura di appartenenza dovrà essere esplicitamente motivato con indicazioni di esigenze di servizio chiare e circostanziate a supporto del diniego e dovrà risultare dalla registrazione nel portale, nella quale siano specificate in modo chiaro e circostanziato motivazioni del diniego.
5. La mancata produzione dell'attestazione di diniego alla fruizione delle ferie non può costituire motivo di rifiuto della monetizzazione delle ferie regolarmente richiesta.
6. L'atto formale di diniego dovrà essere inviato dal Direttore di Struttura alla SOS Gestione Giuridica del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Copia dovrà essere inviata al dipendente.
7. Per i Direttori di struttura complessa le ferie dovranno essere tempestivamente comunicate e concordate con i direttori di Area e per questi con i direttori di macrostruttura. Anche in questo caso l'eventuale diniego dovrà risultare da atto formale secondo quanto già espresso al punto precedente.
8. I giorni di ferie annualmente spettanti sono:
  - a. orario settimanale articolata su sei giorni -> 32 giorni e 4 giornate retribuite di riposo (festività soppresse); dipendenti neoassunti (con meno di tre anni di servizio) -> 30 giorni e 4 giornate retribuite di riposo (festività soppresse);
  - b. orario settimanale articolato su cinque giorni ->28 giorni e 4 giornate retribuite di riposo (festività soppresse); dipendenti neoassunti (con meno di tre anni di servizio) - >26 giorni e 4 giornate retribuite di riposo (festività soppresse).
9. In caso di periodo di servizio inferiore all'anno solare il computo delle ferie sarà proporzionale al numero dei mesi di servizio prestato, contando come mese intero le frazioni di mese superiore a 15 giorni.
10. Le ferie devono essere godute entro l'anno solare; in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie entro l'anno, dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
11. Tale principio non è applicabile al periodo di riposo biologico spettante ai dirigenti medici di cui ai commi 1 e 2 del CCNL 10.2.2004 pari a 15 giorni (oppure 8 giorni per il personale medico anestesista esposto ai gas anestetici) consecutivi di calendario da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione.
12. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, in presenza di ferie pregresse il direttore di struttura complessa dovrà programmare, tenuto conto delle prioritarie esigenze di servizio, un piano di rientro articolato anche in più anni al quale il dipendente dovrà attenersi.

#### **Art. 9 Principi generali in materia di riserva di ore del personale dirigente e Formazione**

1. Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali la formazione e l'aggiornamento professionale, obbligatorio o facoltativo, formazione continua ed ECM, GOM inseriti nei piani formativi, Audit ed M&M, riunioni di reparto ed interdipartimentali, nelle modalità previste, anche in modalità FAD, la partecipazione ad attività didattiche, la

	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 9 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

ricerca finalizzata ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.

2. Essa va utilizzata secondo le modalità indicate all'art. 45, comma 3 (Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata) del CCNL, di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata e programmata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati. Al fine di prevenire la produzione sistematica di eccedenze orarie in occasione di ogni evento formativo, la riserva oraria deve essere utilizzata nel piano di lavoro per coprire attività non assistenziali (Audit, MM, revisione casistica, etc). Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. A tali fini, il dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare, in condivisione con il direttore responsabile della struttura, la fruizione di tal riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata.
3. L'utilizzo della riserva oraria avviene nel rispetto di quanto previsto in tema di formazione ed aggiornamento professionale dalla contrattazione collettiva e deve avvenire nel rispetto delle seguenti indicazioni:
  - a. ogni programma od iniziativa di aggiornamento, didattica, ricerca dovrà essere concordato con il Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. L'Azienda si impegna a favorire le condizioni necessarie affinché lo studio individuale venga svolto preferibilmente nelle sedi istituzionali;
  - b. ai fini della convalida delle ore da parte del direttore/ responsabile di Struttura e UF dovrà essere prodotta al medesimo idonea documentazione attestante l'attività svolta fuori dalla sede istituzionale. La documentazione dovrà esserne conservata agli atti della struttura di assegnazione funzionale del dirigente a cura del direttore/ responsabile di Struttura e UF;
  - c. compito del Direttore/Responsabile di struttura complessa è quello di assicurare il puntuale rispetto di quanto sopra;
  - d. Le ore riconosciute sono quelle dell'effettivo tempo dedicato all'aggiornamento;
  - e. Le ore di fruizione della riserva potranno generare, nell'arco della giornata di fruizione, indifferentemente credito o debito orario, che sarà gestito con le normali regole della gestione dell'orario di lavoro;
  - f. La riserva oraria può essere fruita anche per la partecipazione ad eventi di aggiornamento che si svolgono nei giorni non lavorativi a condizione che il direttore della struttura approvi preventivamente tale fruizione.
4. L'Azienda, con le procedure di budget può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore di riserva oraria, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.
5. E' fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa regionale ed aziendale per quanto attiene alla figura dell'animatore di formazione.

	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 10 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

#### **Art. 10 Libera professione intramuraria**

1. L'esercizio della libera professione intramuraria è consentito ai dirigenti sanitari con rapporto di lavoro esclusivo secondo le previsioni contenute nell'art. 88 e seguenti del CCNL Area Sanità 23/01/2024, nelle Linee Guida Regionali di cui alla DGRT n.959 del 05/08/2024 ed è organizzata attraverso specifico regolamento aziendale a cui si rimanda.
2. L'attività libero professionale intramuraria è svolta al di fuori del normale orario di lavoro, mediante utilizzo di apposito codice di timbratura, in orari predefiniti ed autorizzati come da Atto negoziale sottoscritto con i singoli professionisti.
3. L'attività libero professionale intramuraria:
  - a. non può comportare per ciascun dirigente, compreso il personale universitario in afferenza assistenziale, un volume orario superiore a quello che si rende necessario per assicurare i compiti istituzionali;
  - b. non può comportare lo svolgimento per i dirigenti - anche di Unità Operativa Complessa - di volumi di attività libero professionale in misura superiore ai volumi di attività istituzionale. Sono esclusi i dirigenti assegnati ad un reparto che non eroga la prestazione coincidente con la propria specializzazione e disciplina di esercizio della LPI, per i quali i controlli vengono eseguiti in base ai volumi orari e non ai volumi delle prestazioni.

#### **Art. 11 Libera Professione d'equipe richiesta dall'azienda - Produttività aggiuntiva**

1. Lo svolgimento di prestazioni aggiuntive, richieste dall'Azienda ai sensi dell'art. 89, comma 2, del CCNL 23/01/2024 e delle linee guida regionali DGRT 959/2024 (Art. 7, comma 1 lettera b) è consentito in via eccezionale e temporanea ai dirigenti sanitari con rapporto di lavoro esclusivo. Ai sensi dell'art. 27, comma 8, l'esercizio di prestazioni aggiuntive è possibile solo dopo aver garantito gli obiettivi prestazionali negoziati e nel rispetto delle norme sui riposi previste dal D.lgs 66/2003, salvo esigenze di continuità assistenziale (art.27, comma 17).
2. Nell'ambito di quanto disposto dal CCNL e dalle Linee Guida Regionali, l'attività aggiuntiva viene resa sulla base di appositi progetti aziendali approvati con delibera del Direttore Generale nel rispetto del limite finanziario di spesa annua. Nel caso di progetti relativi ad una sola Struttura, al Direttore della struttura, in qualità di responsabile del progetto e del personale che partecipa al progetto, compete l'organizzazione, il controllo e la validazione delle attività.
3. In caso di attività di prestazioni aggiuntive "trasversali", rese da parte di personale dirigente presso strutture diverse da quelle di appartenenza, l'organizzazione dell'attività stessa compete al Responsabile del progetto in accordo con il Direttore della struttura alla quale il personale che svolge le prestazioni aggiuntive afferisce. Rimane in carico al Direttore della struttura di assegnazione del dirigente, la definizione dei piani di lavoro, il controllo e la verifica di tutte le prestazioni aggiuntive effettuate in qualunque sede.
4. Le prestazioni aggiuntive, previste nei progetti aziendali, possono essere attribuite in modo indifferenziato a tutti i dirigenti che volontariamente ne facciano richiesta secondo principi di trasparenza e garanzia della rotazione.
5. Al fine del riconoscimento dei compensi spettanti per l'attività aggiuntiva resa, con cadenza mensile il Responsabile della struttura:

	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 11 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

- a. verifica che siano stati rispettati i piani di lavoro e garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati;
  - b. verifica l'assenza di debito orario nel contatore globale annuale delle ore ed il corretto utilizzo del codice di timbratura in riferimento ai giorni previsti per lo svolgimento dell'attività aggiuntiva;
  - c. valida la reportistica mensile utile per la liquidazione dei compensi spettanti.
6. Nell'ambito delle attività aggiuntive rientrano i servizi di guardia notturna svolti oltre il normale orario di lavoro, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 89, comma 6, e nelle Linee Guida regionali sopra richiamate.

#### **Art. 12 Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario è effettuato per prestazioni di carattere eccezionale rispondenti ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale:
  - a. in via prioritaria per le ore di lavoro prestate in conseguenza di chiamate in Pronta Disponibilità in guardia attiva (notturna o festiva);
  - b. quando non è possibile garantirla con il normale orario di lavoro ordinario (debito orario).
2. Le ore di lavoro straordinario non sono considerate eccedenza oraria e saranno poste in pagamento come lavoro straordinario nell'ambito di un monte orario preventivato in fase di negoziazione di budget dal Direttore di struttura.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore di lavoro straordinario potranno essere recuperate a richiesta del dirigente, previa autorizzazione del Direttore della struttura. Il diniego al recupero richiesto dal dirigente dovrà essere motivato e risultare da atto formale del Direttore di struttura.
4. L'impiego del lavoro straordinario per la copertura della guardia attiva (notturna o festiva) sarà elemento di valutazione del Direttore di struttura.

#### **Art. 13 Eccedenza oraria**

1. Si definisce eccedenza oraria l'eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso rispetto a quello previsto ai sensi dell'Art. 27 comma 2 CCNL.
2. Le eccedenze orarie non possono essere programmate, devono risultare dai sistemi di rilevazione dell'azienda e sono soggette alla successiva espressa approvazione da parte del dirigente responsabile previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti.
3. Le parti concordano di esaminare le cause di eccedenza oraria ricorrente per studiare e promuovere modifiche organizzative al fine di prevenirle. A tale scopo, per un periodo sperimentale di 6 mesi, si inseriscono 2 causali di timbratura relative rispettivamente a motivazioni cliniche e/o tecnico/organizzative.
4. Per permettere l'approvazione delle eccedenze orarie eventualmente prodotte durante tutto l'anno il sistema di rilevazione oraria ne deve permettere l'autorizzazione complessiva.
5. L'eventuale ulteriore impegno orario può essere recuperato anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative.



	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 12 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

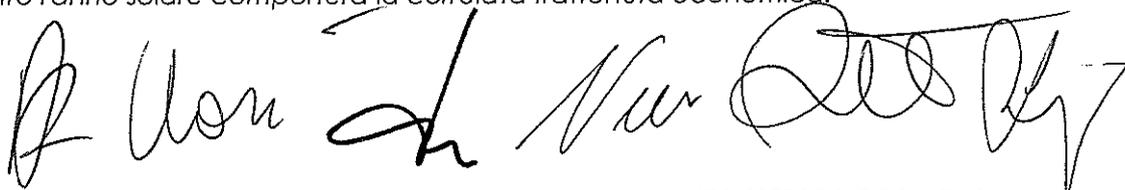
6. Non è previsto un limite mensile al numero dei recuperi a giornata intera mentre i recuperi consecutivi non possono essere più di due al mese.
7. La natura del rapporto contrattuale in essere prevede flessibilità negli orari di timbratura in ingresso ed in uscita dei Dirigenti. Al fine di permettere il recupero di eventuali eccedenze orarie maturate nel corso dell'anno anche fra mesi diversi è necessario un contatore di ore aperto per tutta la durata dell'anno solare.
8. E' necessaria una programmazione dei recuperi a giornate intere delle ore eccedenti maturate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento mediante piani di rientro (vedi Art. 16, comma 3).
9. Le parti concordano di effettuare monitoraggi sulla corretta applicazione del presente articolo al termine di ogni anno e di discutere in sede di contrattazione di budget le situazioni di presenza sistematica di eccedenze orarie. Tali problematiche dovranno essere discusse tra il Direttore di struttura e il Direttore di Dipartimento e la Direzione Aziendale, con il principale obiettivo di correggere eventuali cause sistematiche di eccedenze orarie legate a crescenti carichi di lavoro che necessitano di soluzioni in termini di assunzione di personale.
10. Ai sensi dell'art.27, comma 3 del CCNL, l'impiego orario ulteriore prestato in eccesso rispetto a quello previsto dall'orario di lavoro, si considera eventualmente utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare.

#### **Art. 14 Pausa Pranzo**

1. Hanno diritto alla mensa, o a servizi ad essa alternativi, tutti i dirigenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, e gli specializzandi, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario di servizio.
2. I dirigenti che usufruiscono del servizio mensa sono tenuti a timbrare l'interruzione dal servizio prima di accedervi o di usufruire di servizi alternativi messi a disposizione dall'Azienda.
3. Dopo 8 ore continuative dovrà essere effettuata una pausa di almeno 20 minuti fatta eccezione per il personale che effettua turni di guardia notturna e festiva.
4. Il costo del pasto, fruito alla mensa o con servizi alternativi messi a disposizione dall'Azienda, è a carico dell'Azienda stessa. Possono usufruire del servizio mensa con il pagamento del contributo fisso previsto dal CCNL unicamente i dipendenti che proseguono o iniziano il servizio nel pomeriggio. Tuttavia, per le mense con gestione in Project, in attesa della revisione dei contratti di servizio che regolano il Project stesso, continuano ad essere valide le precedenti condizioni di fruizione attribuite dalle ex aziende.

#### **Art. 15 Debito orario**

1. L'inosservanza dell'orario, ai sensi dell'art. 14 CCNL 03/11/05, costituisce un'inadempienza contrattuale.
2. Eventuali ore di lavoro rese in meno nel mese di riferimento devono essere recuperate previa autorizzazione del Direttore della struttura che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere. Il mancato recupero del debito orario entro l'anno solare comporterà la correlata trattenuta economica.



	Azienda USL Toscana Centro	Data 27/11/2024	Revisione 0	Pagina 13 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

3. In particolare i Direttori/Responsabili di Struttura Complessa/UF sono tenuti a verificare costantemente il rispetto degli orari di apertura e chiusura dei servizi e delle attività assistenziali nel prioritario rispetto dell'utenza.

#### Art. 16 Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa e alle regole contrattuali vigenti.
2. Il presente regolamento è suscettibile di modifiche nel caso di deliberazioni regionali specifiche come indicato nel capoverso finale del testo della Delibera Regionale n.959 del 05-08-2024 punto 7K, testualmente "Infine la Regione si impegna ad istituire un tavolo di lavoro che possa elaborare una linea d'indirizzo regionale in materia di orario di lavoro alla stessa stregua di quanto avvenuto in altre Regioni".
3. Il presente regolamento non dispone sulle ferie ed eccedenze orarie maturate antecedentemente al CCNL 2019-2021, che verranno affrontate in un apposito accordo (vedi Art. 13, comma 8).

#### Art. 17 Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

**Responsabile della diffusione:**

Direttrice Dipartimento Risorse Umane

**Luogo di conservazione dell'originale:**

Ufficio Rilevazione Presenze Assenze Dipartimento Risorse Umane

**Luogo di consultazione:**

Area Riservata sito istituzionale dell'Azienda. Sezione Risorse Umane – Orario

#### Art. 18 Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	27/11/2024	PRIMA EMISSIONE	REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA

#### Art. 19 Lista di diffusione

Tutto il personale dell'Azienda USL Toscana Centro

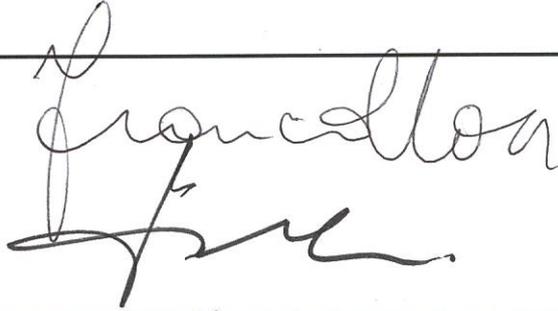
Dipartimenti Azienda UsI Toscana Centro

Organizzazioni sindacali



	Azienda USL Toscana Centro	<b>Data</b> 27/11/2024	<b>Revisione</b> 0	<b>Pagina</b> 14 di 14
	<b>REGOLAMENTO ORARIO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA</b>			

Per ANAAO: Dott. Franco Nassi



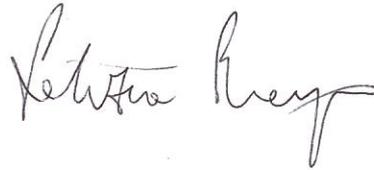
Per CIMO: Dott. Luca Lillo



Per FESMED: Dott. Francesco Pulli

Per AAROI: Dott.ssa Alessandra Vanni

Per FASSID-SNR: Dott.ssa Letizia Ricupero



Per FASSID-SINAFO: Dott.ssa Sara Bellugi

Per CISL Medici: Dott.ssa Caterina Perra

Per CGIL: Dott. Stefano Castagnoli

Per FVM: Dott. Alessandro Guerrini

VILFRL ANDREA TOGNETTI



Per FASSID – AUPI: Dott.ssa Letizia Toni

Per AUSL Toscana Centro: Dott.ssa Silvia Guarducci

Per AUSL Toscana Centro: Dott.ssa Arianna Tognini

