

## **Regione Siciliana**

### **AZIENDA U.S.L. N. 6 – PALERMO**

L'anno 2009, il giorno 31 del mese di marzo, alle ore \_\_\_\_\_, presso la Sede Legale dell'AUSL n. 6 sita in Via Cusmano, 24 – Palermo, sono convenute le parti per sottoscrivere l'allegato "Regolamento aziendale orario di lavoro della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa compresa la presente da n. 8 pagine, tutte siglate dalle parti.

Le parti sono rappresentate, per la parte pubblica, dal Rappresentante Legale dell'Azienda, Dr. Salvatore Iacolino e per quella sindacale, dalle seguenti OO.SS.

Il Direttore Generale  
(Dr. Salvatore Iacolino)

CGIL FP **F.to**

CISL FPS – COSIADI **F.to**

UIL FPL **F.to**

CIDA/SIDIRSS **F.to**

SINAFO **F.to**

AUPI **F.to**

CONFEDIR SANITA'

SNABI SDS

**AZIENDA USL N.6  
PALERMO**

**REGOLAMENTO ZIENDALE  
ORARIO DI LAVORO**

**DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE,  
TECNICA ED AMMINISTRATIVA**

# AUSL 6 Palermo

## REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA.

### Art. 1

#### Fonti e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale ed è emanato nel rispetto del vigente CCNL afferente tale Area.

### Art. 2

#### Finalità e definizioni

1. Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:
  - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza;
  - assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
  - offrire leve gestionali ed organizzative ai Responsabili delle strutture aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.
2. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
  - **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
  - **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio in funzione dell'orario di apertura al pubblico;

### Art. 3

#### Norme generali

##### ORARIO DI SERVIZIO

*Definizione: per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;*

1. L'orario di servizio, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore, di norma è articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. In presenza di motivate esigenze, l'orario di servizio può essere articolato su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato.

2. L'orario di servizio giornaliero, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore che hanno un orario di servizio 00 – 24, di norma è compreso nella fascia dalle ore 7.30 alle ore 19.30
3. Il Responsabile di ciascuna U.O., in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare nonché del personale in carico alla stessa U.O., stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di servizio dell'U.O. nonché l'orario di servizio giornaliero compreso nella fascia oraria di cui al precedente punto 2 d'intesa con il Direttore della struttura gerarchicamente sovraordinata. L'articolazione oraria come sopra definita, di norma, ha validità annuale.

#### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.**

*Definizione: "Per orario di apertura al pubblico" si intende : il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.*

4. L'apertura al pubblico, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore, di norma, viene garantita almeno cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria antimeridiana e almeno due giorni alla settimana nella fascia pomeridiana.
5. L'orario di apertura al pubblico viene fissato, di norma, in quattro ore nella fascia oraria antimeridiana e in almeno due ore nella fascia di apertura pomeridiana.
6. Il Responsabile di ciascuna U.O., stabilisce l'orario settimanale di apertura al pubblico nel rispetto dei precedenti punti, d'intesa con il Direttore della struttura gerarchicamente sovraordinata.
7. Il Dirigente responsabile di ciascuna U.O., in relazione alla tipologia delle attività svolte o per contingenti esigenze lavorative o organizzative, in deroga ai precedenti punti può, nell'ambito dell'orario di servizio dell'U.O., stabilire un diverso numero di giornate di apertura al pubblico nonché delle relative fasce orarie giornaliere. Queste dovranno essere preventivamente concordate con il Direttore della struttura gerarchicamente sovraordinata.
8. L'orario di apertura al pubblico di ciascuna U.O. va pubblicato nelle sale di attesa della stessa U.O. nonché trasmesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la massima pubblicità.

#### **ORARIO DI LAVORO**

*Definizione: per "orario di lavoro " si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio in funzione dell'orario di apertura al pubblico;*

9. Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario di lavoro settimanale del Dirigente si articola in maniera flessibile in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico.
10. L'orario di lavoro di norma è di trentotto ore settimanali di cui quattro ore dedicate alla formazione. L'orario di lavoro di ciascun Dirigente è di norma articolato in cinque giornate settimanali (settimana corta) dal lunedì al venerdì nelle ore antimeridiane con due rientri pomeridiani o in sei giornate settimanali (settimana lunga) dal lunedì al sabato.
11. Ai Dirigenti, compatibilmente con le esigenze di servizio stabilite dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza, è consentito di potere effettuare un'articolazione dell'orario di lavoro con un solo rientro pomeridiano.
12. Al Dirigente che opta per la settimana corta è garantito il buono pasto per i giorni di rientro programmati (uno o due).
13. Eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, ferie, permessi sindacali, sciopero o altro non specificatamente normato) se ricadenti in giornate con rientro pomeridiano codificato

vengono considerate come normali assenze in normali giornate di lavoro fatte salve diverse disposizioni normative in materia.

14. Nella flessibilità dell'orario di lavoro di ciascun Dirigente va tenuto conto delle specifiche esigenze espresse, di eventuali svantaggi personali e/o familiari, di eventuali impegni in associazioni di volontariato, delle esigenze legate alla gestione di figli in età minorile etc.
15. L'articolazione oraria di ciascun Dirigente dell'U.O., una volta autorizzata dal Responsabile della medesima U.O., sulla base di quanto previsto al comma precedente, va trasmessa all'Ufficio Rilevazioni Presenze di riferimento per la relativa codifica.  
Il modello orario, di norma, avrà validità per un periodo massimo di sei mesi eventualmente rinnovabili.  
Eventuali modifiche dell'articolazione oraria dovranno seguire la stessa procedura.
16. L'orario di lavoro dei Dirigenti che operano in UU.OO. che erogano servizi con carattere di continuità nelle ventiquattro ore, va predisposto mensilmente e custodito nell'U.O. di appartenenza e non va codificato.
17. Nei servizi sanitari continuativi nell'arco delle ventiquattro ore, con il consenso del Dirigente interessato e su proposta del Responsabile della struttura, si potranno effettuare turni di lavoro di dodici ore; l'eventuale prolungamento dei turni per continuità assistenziale, debitamente convalidato per iscritto dal Responsabile della struttura, verrà regolarmente calcolato come orario di lavoro a prescindere dalla durata.

#### **Art.4**

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

1. I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario, ma assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile nell'orario di servizio dell'U.O., per correlarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.
2. La rilevazione della presenza in servizio che, pur non avendo alcun carattere fiscale, deve comunque consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero ancora garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria, avverrà con i metodi di rilevazione automatizzata in vigore nell'Azienda per il restante personale.  
La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio, fatti salvi i richiamati casi di legittima assenza previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
3. I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa comunicano preventivamente in forma scritta al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo secondo il rispettivo ruolo di appartenenza e, p.c. al Direttore della macrostruttura cui afferiscono, la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze variamente motivate, nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.

## Art.5

### Orario di lavoro dei Dirigenti

1. L'orario di lavoro dei Dirigenti va computato mensilmente sulla base delle giornate lavorative, al fine di assicurare il 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 quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento. Eventuali debiti orari vanno riportati al mese successivo e sommati al debito orario dello stesso mese. Eventuale eccedenza oraria mensile va riportata al mese successivo e detratta dal debito orario dello stesso mese.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro va accertata con controlli di tipo automatico e in ogni caso omogenei per tutti i dipendenti.
3. I Dirigenti assicurano la propria presenza ed il proprio tempo di lavoro articolando, in modo flessibile, l'impegno di lavoro per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'articolazione dell'orario di servizio predisposta dai Responsabili per la stessa U.O.
4. La flessibilità prevista per l'orario di lavoro dei Dirigenti assolve un ruolo certamente determinante ai fini del conseguimento del risultato da raggiungere e consente loro discrezionali margini di operatività, strettamente dipendenti dalle esigenze di servizio. Tale flessibilità non può tradursi in mero arbitrio o nella facoltà di effettuare qualsiasi tipo di orario che prescindendo dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico predisposta dal Responsabile dell' U.O.
5. Rispetto all'orario di lavoro giornaliero di ciascun Dirigente, eventuali anticipi o trattenimento in servizio per motivi di lavoro oltre l'orario codificato, purchè avvenga nell'ambito dell'orario di servizio, è considerata presenza a tutti gli effetti..
6. Nell'ambito delle trentotto ore settimanali, quattro sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata etc. e vanno utilizzate nell'ambito della previsione normativa.
7. La riserva di quattro ore va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno, in equivalenti giorni, per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta agli otto giorni previsti dall'art. 22 del CCNL 05.12.1996 e può essere usufruita esclusivamente entro l'anno solare di riferimento. 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. L'utilizzo di tali ore può avvenire soltanto nell'ambito dell'orario di lavoro settimanale e pertanto eventuali aggiornamenti svolti nelle giornate non lavorative non danno luogo ad esuberi o crediti orari che diano diritto a compensazione. Fanno eccezione le ipotesi in cui da atti ufficiali (disposizioni di servizio, delibere d'invio in comando per aggiornamento ecc..) risulti che il Dirigente sia stato inviato per esigenze di servizio.
8. A chiarimento di quanto indicato nel 4° comma dell'art. 14 del CCNL 03.11.2005 sull'utilizzo delle quattro ore va precisato:
  - che deve trattarsi di presenza effettiva in servizio, soggetta ai procedimenti di rispetto previsti per l'orario di lavoro, se l'aggiornamento è svolto all'interno della struttura di appartenenza;
  - che, se svolto al di fuori della struttura, comprende soltanto i giorni di svolgimento e non anche quelli di eventuale viaggio per raggiungere la sede ove ha luogo il convegno o seminario e deve essere certificato secondo modalità oggettive per le quali si indicano le seguenti norme di indirizzo generale:
    - a) per ricerche bibliografiche, revisione e commenti della letteratura d'interesse professionale, uso di nuove apparecchiature: relazione da parte del Dirigente interessato o

idonea documentazione dell'attività svolta da consegnare al Dirigente Responsabile dell'U.O. di appartenenza;

b) per frequenza di strutture sanitarie pubbliche: idonea documentazione o certificazione rilasciata dal Direttore Sanitario o dal Dirigente responsabile della struttura;

c) per attività da effettuarsi nelle citate ore deve farsi riferimento ad un programma nel quale devono essere anche individuate le sedi in cui le attività stesse devono svolgersi. In tale programma può essere prevista la frequenza di scuole di specializzazione o corsi per il conseguimento di titoli abilitanti o di studio nonché l'utilizzo di ore e/o giorni per prepararsi a sostenere prove di esame.

9. La fruizione delle quattro ore di aggiornamento deve avvenire previa comunicazione, di volta in volta, al Dirigente Responsabile della struttura al fine di consentire a quest'ultimo la programmazione del lavoro all'interno della medesima struttura.
10. Gli aggiornamenti al di fuori della propria struttura devono essere comunicati al Responsabile della struttura di appartenenza ed adeguatamente documentati dal Dirigente interessato. Dette ore di aggiornamento saranno comunicate a cura del Responsabile di cui sopra, all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento.
11. I Dirigenti che appartengono ad una U.O. ma prestano stabilmente servizio presso altra U.O., articolano il proprio orario di lavoro in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'U.O. ove operano e con le stesse modalità degli altri dirigenti in servizio presso la medesima U.O.
12. I Dirigenti responsabili delle UU.OO. vigilano sul rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale assegnato sia a tempo pieno che a scavalco (solo per le giornate di assegnazione).

## **Art. 6**

### **Straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai soli Dirigenti Sanitari di cui all'art 14 del CCNL 03.11.2005 (dirigenti con incarico professionale o di struttura semplice), nel rispetto delle disponibilità presenti nel relativo fondo contrattuale e del budget assegnato alla struttura di appartenenza, per le seguenti ipotesi:
  - attività prestata, in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità;
  - guardia sanitaria notturna/festiva divisionale o interdivisionale qualora la stessa, per le ragioni di cui al precedente punto, non può essere garantita con il normale orario di servizio;
  - attività non programmabili connesse ad eventi non prevedibili (art. 28 del CCNL integrativo 10.02.2004) come ad esempio copertura di assenze temporanee non preventivabili.
2. Tali prestazioni possono essere compensate a domanda del Dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma entro il mese successivo, previo parere positivo del Dirigente Responsabile sovraordinato.
3. Eventuali ulteriori prestazioni orarie eccedenti il debito orario contrattualmente previsto, potranno essere rese solo se correlate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e comunque non possono dare luogo ad ulteriori compensi.

## **Art. 7**

### **Recupero debito orario**

1. Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.
2. Eventuali ore rese in meno nel mese di riferimento potranno essere recuperate, su specifica richiesta dell'interessato, nel mese successivo alla consegna del riepilogo mensile di

riferimento, previa autorizzazione del Responsabile dell'U.O. che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere.

3. Il mancato recupero del debito orario entro l'anno solare comporta, su indicazione di detto Responsabile, la correlata trattenuta economica.
4. Eventuali eccedenze orarie non compensate entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento saranno azzerate.
5. Eventuali eccedenze orarie determinatesi nel mese di Dicembre potranno essere compensate entro e non oltre il successivo mese di Febbraio; trascorso tale termine saranno anch'esse azzerate.

## **Art. 8**

### **Rilevazione presenze**

1. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i Dirigenti, anche di struttura complessa, deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.
2. L'Ufficio preposto fornirà al personale al momento dell'assunzione in servizio un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato, che avverrà a seguito del pagamento di una somma in atto pari a dieci euro.
3. Il Dirigente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto.
4. Il Dirigente che svolge servizio esterno presso strutture non appartenenti all'Azienda, fa rilevare, presso la sede di appartenenza, l'evento, per il tramite del tesserino con lo specifico codice "servizio esterno".
5. I Dirigenti che per esigenze di servizio connesse alle funzioni proprie della qualifica rivestita devono operare presso strutture esterne all'Azienda anche al di fuori del proprio orario di lavoro e dell'orario di servizio dell'U.O. di appartenenza, di norma, devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile. Il Dirigente è tenuto ad autocertificare, su apposito modello cartaceo ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, l'impegno lavorativo prodotto con indicazione dell'orario di inizio e di fine servizio vistato dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza. Detta documentazione viene trasmessa da parte del Responsabile dell'U.O., di norma settimanalmente e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento.
6. Qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede dell'Azienda diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale sede, previa apposita abilitazione del relativa badge. Negli altri casi si farà ricorso all'autocertificazione su apposito modello cartaceo.
7. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il Dirigente dovrà comunicare tempestivamente, all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento, o comunque entro tre giorni dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.  
L'omissione delle timbrature riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, laddove reiterata e imputabile a mancata diligenza del Dirigente, può rilevare ai fini della valutazione periodica.
8. Il prospetto individuale delle presenze del personale, deve essere inviato al Responsabile dell'U.O. di appartenenza, di norma entro il giorno dieci del mese successivo a quello di ricezione e comunque non oltre il quindicesimo giorno. Il Responsabile, presane visione entro

cinque giorni, provvederà a consegnarne copia al Dirigente interessato per le eventuali giustificazioni o rettifiche che dovranno essere apportate entro i cinque giorni successivi previa vidimazione per convalida dello stesso Responsabile dell' U.O.

## **Art. 9**

### **Pausa pranzo**

1. L'art. 17 comma 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., esclude espressamente l'applicabilità al personale della dirigenza dell'obbligo di pausa ogni sei ore lavorative sancito dall'art. 8 dello stesso decreto.

Tuttavia a garanzia di detto personale l'obbligo di effettuare la pausa ininterrotta può essere fatto discendere da quello contrattualmente previsto di assicurare la propria presenza in servizio correlandola, sia pure con modalità flessibili, alle esigenze della struttura cui è assegnato ed all'articolazione dell'orario di servizio predisposta dal Responsabile preposto, nonché alla conseguente fascia oraria di presenza senza soluzione di continuità del personale del comparto in forza alla struttura medesima.

Pertanto, decorse otto ore dall'inizio della prestazione lavorativa, il Dirigente, salvo ipotesi concordate con il proprio Responsabile, è obbligato ad operare la pausa nella misura minima di trenta minuti che verrà calcolata e detratta in automatico dall'Ufficio preposto nella misura minima prevista.

## **Art. 10**

### **Norme finali**

1. Le parti si impegnano ad effettuare incontri con cadenza periodica allo scopo di perfezionare od adeguare, se necessario, quanto previsto dal presente accordo.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di lavoro dei dirigenti.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia e al vigente CCNL.