



AZIENDA SANITARIA LOCALE di PESCARA



Regolamento Aziendale
Tempo di Lavoro Personale Dipendente
Aree Dirigenziali III e IV

Sommario

<i>Art. 1 Campo di applicazione e fonti normative di riferimento</i>	2
a) Campo di applicazione.....	2
b) Fonti normative di riferimento.....	2
<i>Art. 2 Finalità e definizioni</i>	2
<i>Art. 3 Norme generali</i>	3
a) Orario di servizio	3
b) Orario di lavoro e riserva ore per aggiornamento.....	3
<i>Art. 4 Straordinario</i>	8
<i>Art. 5 Recupero debito orario</i>	9
<i>Art. 6 Dirigenza medico-veterinaria e sanitaria. Turni</i>	10
<i>Art. 7 Rilevazione presenze</i>	10
<i>Art. 8 Mancata timbratura</i>	12
<i>Art. 9 Assenze per malattia</i>	13
<i>Art. 10 Pausa pranzo</i>	15
<i>Art. 11 Ferie</i>	16
<i>Art. 12 Pronta disponibilità</i>	17
<i>Art. 13 Controlli</i>	18
<i>Art. 14 Norme finali</i>	18

Art. 1 Campo di applicazione e fonti normative di riferimento**a) Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il tempo di lavoro del personale della Dirigenza Medico-Veterinaria (di seguito MV) e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (di seguito SPTA) in servizio presso l'Asl di Pescara con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o ad orario ridotto, a rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo.
2. Il regolamento in oggetto, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente, costituisce codice aziendale a valenza generale al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti dell'azienda, con profilo professionale dirigenziale, ivi compresi i dirigenti responsabili di struttura semplice o semplice a valenza dipartimentale, sia in qualità di dipendenti sia in quanto titolari di responsabilità e funzioni gestionali delle risorse anche umane assegnate, nonché in quanto dirigenti medici universitari convenzionati. I contenuti del regolamento medesimo costituiscono inoltre norma di riferimento per tutti i dipendenti ed in particolare per i dipendenti che operano nei settori della rilevazione presenze ai fini della corretta interpretazione della documentazione presentata e conseguente inserimento dati al sistema informatico nonché per i dirigenti responsabili di struttura nelle loro funzioni di responsabilità e gestione delle risorse umane assegnate.
3. L'inosservanza delle disposizioni o direttive di cui al presente regolamento può costituire presupposto integrante forme di responsabilità di tipo disciplinare, erariale e/o dirigenziale, con salvezza di ogni eventuale forma di responsabilità ulteriore.
4. I dipendenti di cui al comma 2 del presente articolo sono di seguito indicati, indifferentemente, con ricorso ai termini: dirigenti/e, dipendenti/e, lavoratori/e.

b) Fonti normative di riferimento

Decreto Legislativo 66 del 2003;

Articolo 41 della Legge 133 del 6 agosto 2008;

Decreto legislativo 150 del 27 ottobre 2009;

Decreto Legislativo 165 del 2001 (recante il testo unico delle norme disciplinanti il rapporto di lavoro del pubblico dipendente - TUIPI);

Decreto Legislativo 502 del 1992 recante la disciplina in materia di Servizio Sanitario Nazionale;

Contratti Collettivi Nazionali Quadro;

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Area Dirigenza Medica e Veterinaria ed Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, testi vigenti;

Con salvezza di ogni ulteriore norma vigente, regionale, italiana e/o comunitaria, in materia.

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;
 - offrire leve gestionali ed organizzative ai responsabili delle strutture aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, ivi compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.
2. Ogni riferimento operato nel presente regolamento al dirigente responsabile e/o responsabile di struttura è da intendere come riferito, laddove sia contemplata la fattispecie, anche al dirigente sostituto individuato secondo la vigente normativa.

3. Il termine struttura viene utilizzato, all'interno del presente regolamento, in senso lato; esso è quindi riferibile a qualsiasi articolazione aziendale.
4. Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:
 - orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - orario di apertura al pubblico: 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: periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dirigente assicura la propria prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario di servizio ed in funzione dell'orario di apertura al pubblico, quale periodo in cui il lavoratore (dirigente) è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
5. Ogni comunicazione e/o richiesta a qualsiasi titolo, per quanto disciplinato nel presente regolamento, deve essere inoltrata al dirigente responsabile della struttura di propria incardinazione. Ove la comunicazione/richiesta interessi il medesimo Responsabile della struttura, questi inoltra la stessa al proprio superiore gerarchico, ove esistente (dipartimentale, direzione medica ospedaliera, etc), o, in mancanza, alla Direzione Sanitaria o Amministrativa aziendale a seconda del ruolo di appartenenza.
6. Per ogni istituto disciplinato dal presente regolamento si intende integralmente richiamata la disciplina vigente a norma di legge o pattizia, ove applicabile ai sensi di legge, ancorché non riportata onde evitare duplicazioni e costituendo, il presente regolamento, disciplina di dettaglio in applicazione di detti istituti.

Art. 3 Norme generali

a) Orario di servizio

1. L'orario di servizio di norma è articolato su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato. Negli uffici/servizi tecnico-amministrativi tale orario è di norma articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Sono fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità, nell'arco delle ventiquattro ore o delle dodici ore diurne, ove la prestazione lavorativa deve essere garantita su sei giorni con riposo settimanale ricadente non necessariamente sulla giornata della domenica e nel rispetto della turnazione mensilmente prestabilita.
2. L'orario di servizio giornaliero, fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore con orario 00 – 24, di norma è compreso nella fascia dalle ore 7.30 alle ore 20.30.
3. Il Responsabile di ciascuna struttura aziendale, in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare, nonché del personale in carico, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di servizio, 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 ha validità fino a nuova disposizione.
4. L'apertura al pubblico dei servizi sanitari, fatti salvi i servizi 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, ovvero, onde ottimizzare la fruizione dei servizi da parte dell'utenza, si può far ricorso a flessibilizzazioni di orario tali da garantire aperture sull'intera settimana, ossia dal lunedì al sabato, ivi comprese alcune fasce pomeridiane, attraverso idoneo utilizzo a rotazione del personale.
5. L'apertura al pubblico dei servizi amministrativi che erogano servizi all'utenza interna, di norma, viene garantita almeno su due giorni alla settimana anche alternando fascia oraria antimeridiana e fascia oraria pomeridiana.
6. L'orario di apertura al pubblico di ciascuna struttura va pubblicato nelle sale di attesa della stessa struttura nonché trasmesso all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la massima pubblicità.

b) Orario di lavoro e riserva ore per aggiornamento

1. La verifica dell'orario dovuto e dell'orario reso è effettuata per ogni dirigente dal proprio responsabile. Tutti i dirigenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro ed alla dimostrazione dell'effettuazione dello stesso mediante marcatura personale del proprio badge (cartellino segnatempo) da cui far rilevare la propria presenza in servizio sia in

- entrata che in uscita. L'accertamento dell'orario di lavoro reso viene effettuato attraverso controlli di tipo automatizzato ed omogenei per tutto il personale dipendente.
2. Il singolo dirigente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge. L'orario reso per l'espletamento delle attività dedicate alla libera professione, alle commissioni sanitarie, ad altre attività extra-istituzionali comunque denominate e compensate oltre la retribuzione mensile, non rientra nel computo dell'orario reso a fini istituzionali da parte dei dirigenti. Tali orari necessitano pertanto di timbratura causalizzata presso gli orologi marcatempo per la differenziazione dall'attività ordinaria.
 3. L'orario di lavoro settimanale complessivo d'obbligo è stabilito in 38 ore settimanali. Tale orario è stabilito in 20 ore settimanali per il personale medico universitario convenzionato. Nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale, tali 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, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico. Pertanto, detta flessibilità, non è da intendersi come mera discrezionalità del dirigente autonomamente gestita, ovvero come mero arbitrio o facoltà di effettuare qualsiasi tipo di orario che prescindendo dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, ma è assolutamente correlabile alla organizzazione della struttura. La flessibilità prevista per l'orario di lavoro dei dirigenti assolve altresì un ruolo determinante ai fini del conseguimento del risultato da raggiungere, comunque strettamente dipendente dalle esigenze di servizio. La retribuzione di risultato compensa il superamento dell'orario di lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo volta per volta assegnato.
 4. Tutti i dirigenti sono tenuti a consegnare ogni e qualsiasi documentazione di assenza al responsabile della struttura di appartenenza, prima di assentarsi e comunque nel rispetto dei termini contrattualmente e/o legalmente previsti, nonché a comunicare preventivamente i giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative, precisando che ai sensi del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009, quattro giorni di assenza ingiustificata in un biennio, anche non continuativi, costituiscono motivo di sanzione disciplinare. Di norma le richieste di assenza a qualsiasi titolo vengono presentate almeno 15 giorni prima della data prevista per l'assenza, salvo casi di motivata urgenza. Per le assenze a titolo di legge 104/1992 le richieste devono essere presentate entro il giorno 20 del mese che precede quello di effettivo godimento. Restano fermi i termini maggiori previsti da leggi o contratti per tipologie particolari di assenze come congedi parentali, aspettative ex articolo 42 legge 151/2001, etc. Il responsabile di struttura autorizza con sottoscrizione le richieste ricevute al massimo due giorni prima della decorrenza dell'assenza.
 5. Il dirigente è tenuto a presentarsi in servizio ove il dirigente responsabile non abbia avallato il giorno di assenza comunicato. Tale diniego tuttavia deve essere comunicato per iscritto, prima della decorrenza dell'assenza, con data certa e con esplicitazione della motivazione a cura del dirigente preposto alla struttura di incardinazione del dirigente richiedente l'assenza dal servizio, preferibilmente a mezzo mail aziendale o acquisendo la sottoscrizione per presa visione da parte del dirigente interessato dal diniego direttamente sul foglio di diniego. In mancanza di autorizzazione espressa o di diniego motivato la richiesta, ove presentata nei termini di cui sopra, si intende tacitamente accolta. In caso di assenza del dirigente preposto alla direzione della struttura subentra, in merito ai profili di autorizzazione o diniego suddetti, il dirigente incaricato della temporanea sostituzione.
 6. Settimanalmente il responsabile della struttura, anche attraverso suoi delegati incaricati al trattamento dei dati personali ex Testo Unico in materia di Privacy, tramite posta interna, o preferibilmente a mezzo posta elettronica, trasmette all'ufficio per la Gestione delle Presenze di propria afferenza la documentazione completa di assenza a qualsiasi titolo, in fotocopia, nonché autorizzazioni, eventuali dinieghi e/o giustificativi ritardi e permessi in genere, straordinario autorizzato ed ogni altra documentazione necessaria alla elaborazione del foglio presenze dei dirigenti incardinati presso la propria struttura, ivi compresi i giustificativi per la sanatoria di eventuali anomalie. La responsabilità di eventuali giustificativi illegittimi prodotti, di qualsiasi tipo, grava sul dirigente responsabile di struttura, o sostituto in caso di sua assenza, che li avalla, nonché del dipendente richiedente. Il dirigente responsabile di struttura, per le unità periferiche, può avvalersi di personale ivi ubicato onde garantire i prescritti adempimenti e controlli in materia di presenze/assenze, con delega scritta.
 7. Nell'orario d'obbligo contrattuale della dirigenza quattro ore sono dedicate alla formazione (riserva oraria) da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modalità cumulata, previa autorizzazione da parte del Responsabile di struttura, nelle forme dianzi illustrate, al fine di consentire un'adeguata programmazione del lavoro all'interno della propria struttura fornendo a consuntivo apposita documentazione probatoria. 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. Tutte le attività formative devono risultare compatibili con le esigenze funzionali aziendali nonché coerenti con tali esigenze. A tal proposito l'articolo 23 del CCNL 03/11/2005, confermando il carattere fondamentale della formazione continua e dell'aggiornamento professionale obbligatorio e facoltativo, stabilisce che la formazione deve essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali dei dirigenti e, quindi, strettamente correlata ai piani di cui alle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati a livello nazionale e regionale e concordati in appositi progetti formativi presso l'azienda.

L'aggiornamento professionale del personale dirigente si realizza attraverso le seguenti forme:

- aggiornamento obbligatorio in sede (in orario di lavoro);
- aggiornamento obbligatorio fuori sede (in orario di lavoro) previa autorizzazione ed assunzione di costi da parte dell'Azienda;
- aggiornamento facoltativo (eventi in sede e fuori sede).

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

- l'aggiornamento obbligatorio per ogni dirigente rappresenta l'ambito elettivo di utilizzo della riserva di ore derivante dall'applicazione del comma 4 del citato articolo 14 CCNL Sanità vigente che, in subordine, può essere utilizzata per l'aggiornamento facoltativo ancorché nell'ambito di una programmazione aziendale che definisca un piano annuale di formazione, coerentemente con le esigenze organizzativo-aziendali (quali sono le conoscenze e le competenze tecniche necessarie per un efficace ed efficiente espletamento dei compiti attribuiti ad ogni dirigente e quale è il fabbisogno formativo che il professionista esprime stante il proprio curriculum professionale e scientifico);
- restano prioritarie le esigenze organizzativo-aziendali sulle esigenze personali del dirigente quale fondamento dell'organizzazione aziendale;
- le ore riservate all'attività non assistenziale vanno considerate quale presenza effettiva in servizio e certificate mediante presentazione di idonea documentazione. Ove dette ore per qualunque ragione non vengano utilizzate entro l'anno di riferimento esse non sono recuperabili nell'anno successivo, ivi comprese le cause di sospensione dell'acquisizione degli ECM come ad es. malattia, gravidanza, aspettativa, etc.;
- il direttore/dirigente responsabile della struttura alla quale il dirigente afferisce deve motivare per iscritto ogni eventuale rifiuto ad autorizzare ore per formazione professionale a fronte della richiesta scritta avanzata dal dirigente interessato e deve in ogni modo garantire annualmente, laddove richiesto, la fruizione delle ore di aggiornamento professionale tenuto anche conto del debito formativo di ciascuno;
- tutti i corsi di formazione all'interno dell'azienda declinabili come progetti formativi avvengono con timbratura e non possono essere negati al dirigente – nei limiti stabiliti dal CCNL vigente nel tempo e del debito ECM - se non nel solo caso di assoluta e documentata necessità assistenziale per lo specifico turno di servizio non altrimenti programmabile, con priorità alla partecipazione per i dirigenti con debito formativo ancora da assolvere; la partecipazione va in ogni caso condivisa dall'equipe dirigenziale unitamente al dirigente responsabile di struttura che autorizza in via definitiva le assenze dal servizio a detto titolo dei propri collaboratori;

FORMAZIONE A DISTANZA

- la formazione a distanza (FAD) finalizzata all'aggiornamento e formazione è riconosciuta nei termini che seguono. L'Azienda si impegna a mettere a disposizione i mezzi idonei alla fruizione in orario di servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative e con le risorse a tal uopo destinabili attraverso l'Ufficio Formazione. Viene riconosciuta la possibilità di svolgere corsi in modalità FAD erogati da enti/aziende esterne, da postazione aziendale ed in orario di servizio, purché preventivamente autorizzati nei termini previsti per l'aggiornamento obbligatorio o facoltativo e con modalità concordate per tramite Ufficio Formazione Aziendale; è imposto anche in tal caso l'obbligo di timbratura causalizzata a titolo di formazione obbligatoria o di assenza a titolo di formazione facoltativa, a seconda dell'identità riconosciuta volta per volta ai singoli eventi;
- per tutte le ulteriori attività formative effettuate in modalità FAD da postazioni esterne all'Azienda vengono riconosciuti unicamente i crediti formativi ECM formalmente attestati dall'Ente formatore; le ore impiegate per lo

svolgimento del corso non vengono conteggiate come orario di servizio e/o di formazione facoltativa; eventuali assenze dal servizio a tale titolo non sono dunque autorizzabili;

AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

- la richiesta di aggiornamento facoltativo deve essere autorizzata dal Direttore/Responsabile di unità operativa che in tale sede valuta eventuali incompatibilità organizzative ed esprime il parere di competenza e coerenza, sulla scorta della vigente normativa;
- il dipendente autorizzato, nei modi suddetti, all'aggiornamento professionale facoltativo, può utilizzare specificandolo in sede di richiesta:
 - il cumulo della quota oraria settimanale - Contratti Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa;
 - il permesso retribuito - Contratto Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa (art.22 CCNL 1994/1997);
 - il permesso retribuito - Contratti Dirigenza Medica e Veterinaria (art. 23 - CCNL 1994/1997).
- l'aggiornamento facoltativo può essere fruito nell'ambito esclusivo del normale orario di lavoro settimanale secondo articolazione tale da non produrre eccedenze orarie e dunque non viene riconosciuto orario utile laddove l'aggiornamento venga fruito oltre l'orario teorico medio giornaliero. Eventuali aggiornamenti svolti nelle giornate non lavorative non danno luogo ad esuberi o crediti orari che diano diritto a compensazione o retribuzioni accessorie;
- per l'aggiornamento facoltativo non è previsto onere economico a carico dell'azienda. L'eventuale concorso alle spese da parte dell'azienda o ente è strettamente subordinato all'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio e per le ricadute della formazione medesima sull'organizzazione del lavoro;
- il dipendente è in ogni caso tenuto ad aggiornare il portfolio formativo individuale e ad inviare copia dell'attestato di partecipazione al Settore Formazione per la necessaria validazione;
- non rientrano nella fattispecie dell'istituto dell'aggiornamento obbligatorio e/o facoltativo la partecipazione a corsi, convegni, seminari studi, e similari, ove il dipendente partecipa, sempre previa autorizzazione, in qualità di relatore, docente, moderatore, coordinatore, o partecipa ai lavori, etc.; nel caso di specie la partecipazione deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro o, se sussiste l'autorizzazione di assenza, la giornata di assenza deve essere giustificata con ricorso all'istituto delle ferie;
- quanto specificato al precedente alinea risulta confermato anche nelle ipotesi di partecipazione del dirigente ad incontri, gruppi di lavoro e similari, presso ordini, albi e/o associazioni scientifiche o similari.

AGGIORNAMENTO - DOCUMENTAZIONE PROBATORIA

- al termine di ogni attività formativa svolta il dipendente deve produrre all'amministrazione la documentazione comprovante l'avvenuta frequenza e la durata dell'iniziativa stessa certificata secondo modalità oggettive per le quali si indicano i seguenti indirizzi generali:
 - a) per ricerche bibliografiche, revisione e commenti della letteratura medica, discussioni cliniche e sanitarie, uso di nuove apparecchiature all'interno dell'azienda: relazione da parte del Dirigente fruitore unitamente ad idoneo attestato dell'attività svolta da consegnare al Dirigente Responsabile dell'unità operativa di appartenenza;
 - b) per frequenza di strutture sanitarie pubbliche: idoneo attestato o certificazione rilasciata dal Direttore Sanitario o dal Dirigente responsabile della struttura ove è avvenuto l'accesso;
 - c) per attività da effettuarsi presso altre sedi nelle citate ore di riserva deve farsi riferimento ad un programma finalizzato condiviso con il dirigente della struttura presso cui il dirigente presta servizio nel quale devono essere anche individuate le strutture in cui le attività stesse devono svolgersi e la durata delle attività con correlata dislocazione temporale. A consuntivo devono essere prodotti gli attestati di frequenza ed una relazione finale delle attività formative seguite, redatta dal dirigente che ha usufruito del monte ore e validata dal Responsabile di unità operativa di afferenza.

- tutta la documentazione di cui ai precedenti punti deve essere altresì consegnata presso l'ufficio formazione aziendale e presso il servizio di rilevazione presenze di pertinenza.
8. L'orario di lavoro teorico di ciascun dirigente, ai fini del computo dell'orario medio teorico giornaliero, del computo dell'orario minimo mensilmente dovuto e dell'attribuzione delle ferie annuali, è di norma articolato come di seguito. Dirigenza Medico-Veterinaria e Sanitaria in sei giornate settimanali (settimana lunga) dal lunedì al sabato o, ove compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del dirigente responsabile, in cinque giornate settimanali (settimana corta) dal lunedì al venerdì. Dirigenza Professionale-Tecnica-Amministrativa, in cinque giornate settimanali (settimana corta) dal lunedì al venerdì. L'orario medio teorico giornaliero viene calcolato attraverso il rapporto tra orario settimanale su giorni lavorativi della settimana, da cui derivano ore-minuti 6,20 per articolazioni in settimana lunga, ore-minuti 7,36 per articolazioni in settimana corta.
 9. Eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, ferie, permessi sindacali, sciopero o altro) vengono valorizzate secondo il criterio dell'orario medio teorico giornaliero predetto.
 10. Il dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro assegnatogli sulla base della programmazione predisposta e comunicata agli interessati da parte del Responsabile di struttura e qualsiasi variazione di turno e/o di orario deve essere preventivamente motivata e comunicata. In relazione all'orario di lavoro dei dirigenti che operano in strutture eroganti servizi con carattere di continuità nelle ventiquattro ore o nelle dodici ore, il quadro di turnazione va predisposto mensilmente, portato a conoscenza dei destinatari con congruo anticipo rispetto al mese di riferimento e custodito nella struttura di appartenenza, fatte comunque salve ulteriori esigenze di trasmissione alle strutture superiori di afferenza nonché alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero, ove dovuto. Gli orari programmati e/o di turnazione mensile costituiscono ad ogni effetto disposizioni di servizio per i dirigenti destinatari.
 11. Nei servizi sanitari continuativi nell'arco delle ventiquattro ore, con il consenso del dirigente interessato e su proposta del Responsabile della struttura, possono effettuarsi turni di lavoro unici di dodici ore. I turni di guardia medica sono di norma prestabiliti in turni di 12 ore all'interno dei quali sono consentite due pause di ristoro da usufruirsi all'interno della struttura aziendale o strutture adiacenti, della durata massima di 20 minuti ciascuna, anche ai fini della consumazione del pasto, in orari e circostanze compatibili con le esigenze di servizio, purché in unità sia presente personale infermieristico. In tal caso il dirigente si rende reperibile al telefono mobile rientrando immediatamente sul posto di lavoro in caso di chiamata. Ciascun allontanamento dal posto di lavoro deve essere debitamente registrato all'orologio marcatempo atteso che le pause non costituiscono orario di lavoro reso, salva la possibilità di recupero attraverso prolungamento dell'orario di uscita.
 12. Il dirigente è tenuto a sanare, nelle forme dovute, ogni e qualsiasi anomalia presente sul foglio presenze, a cadenza almeno mensile, anche se ascrivibile ad errata imputazione del dato da parte dell'operatore al sistema informatizzato delle presenze.
 13. I dirigenti assegnati ad una unità operativa ma che prestano stabilmente servizio presso altra struttura aziendale, articolano il proprio orario di lavoro in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico di quest'ultima, in quanto ivi operanti, con le stesse modalità degli altri dirigenti in servizio presso la medesima articolazione aziendale, salvo espresse indicazioni in deroga.
 14. Le verifiche delle presenze e/o assenze nonché la verifica dell'orario di lavoro individuale effettivamente svolto sono affidate al Responsabile della struttura di afferenza, o della struttura gerarchicamente superiore per i dirigenti preposti a struttura semplice a valenza dipartimentale. I dirigenti responsabili delle strutture hanno infatti l'obbligo di vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale assegnato presso la struttura cui sono preposti, sia a tempo pieno che a scavalco (ossia anche solo per le giornate di assegnazione), ivi compreso il personale non dirigente, anche in relazione alle procedure disciplinari, non tralasciando la verifica dei cartellini marcatempo del personale medesimo. I dirigenti responsabili di struttura sono tenuti a garantire il rispetto e la corretta applicazione, verso la totalità dei dipendenti afferenti alla propria struttura, anche attraverso gli strumenti disciplinari, del presente regolamento, quale obiettivo strategico di contrasto all'assenteismo e di applicazione della normativa vigente, ivi compreso il decreto legislativo 150/2009. I dirigenti responsabili delle strutture ricevono i cartellini mensili di presenza dei dipendenti di propria afferenza, a cura degli uffici di rilevazione presenza, attraverso posta elettronica aziendale. Gli addetti agli uffici di rilevazione presenza sono tenuti alla consegna mensile, presso ciascun dirigente responsabile, o suo delegato ove formalmente comunicato, degli statini mensili di presenza/assenza del personale assegnato presso la struttura cui il dirigente medesimo è preposto, a mezzo mail aziendale, con segnalazione delle anomalie riscontrate.

15. Eventuali eccedenze orarie espletate rispetto al dovuto programmato - rilevate alla fine del mese attraverso lo statino di presenza informatizzato - non vengono riconosciute ad alcun titolo, fatta salva la strumentalità delle stesse ai fini del conseguimento degli obiettivi periodici di unità operativa.
16. L'orario di lavoro d'obbligo dei dirigenti viene computato mensilmente sulla base delle giornate lavorative effettivamente ricadenti nel mese di competenza, moltiplicandole per ore 6,20 o per 7,36 nel caso, rispettivamente, di articolazione oraria in settimana lunga o in settimana corta.
17. La partecipazione a sedute di concorso in qualità di candidato, ove tenute in normale orario di lavoro, comporta interruzione del servizio con correlata obliterazione in uscita ed in entrata, ove il servizio medesimo sia in corso, con obbligo di recupero dell'orario non prestato, fatte salve ulteriori e dovute comunicazioni al responsabile della struttura di afferenza. La partecipazione a commissioni concorsuali o di gara, in qualità di componente, per conto di questa Asl di Pescara, è considerata servizio ad ogni effetto e non comporta maggiorazione retributiva alcuna.
18. L'attività sindacale in genere, comunque prestata, ivi compresa la partecipazione a tavoli di concertazione e contrattazione deve essere svolta di norma fuori orario di lavoro. L'utilizzo dei permessi sindacali, se spettante, avviene con relativa obliterazione di interruzione del servizio ove lo stesso sia in corso, previa comunicazione, condivisione ed avallo del dirigente di propria afferenza tenuto a valutare e motivare eventuali indifferibili prioritarie esigenze di servizio. Le comunicazioni di assenza a detto titolo devono essere presentate con congruo anticipo rispetto al periodo di assenza, comunque non appena il dirigente abbia ricevuto la convocazione, onde garantire al responsabile di struttura la necessaria riorganizzazione interna per l'erogazione dei servizi di pertinenza
19. L'utilizzo di permessi per cariche pubbliche, se spettante, avviene con obliterazione di interruzione del servizio ove lo stesso sia in corso e previa comunicazione, condivisione ed avallo del dirigente di propria afferenza tenuto a valutare e motivare eventuali indifferibili prioritarie esigenze di servizio. Le comunicazioni di assenza a detto titolo devono essere presentate con congruo anticipo rispetto al periodo di assenza, comunque non appena il dirigente abbia ricevuto la convocazione, onde garantire al responsabile di struttura la necessaria riorganizzazione interna per l'erogazione dei servizi di pertinenza.

Art. 4 Straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai soli dirigenti sanitari nel rispetto delle disponibilità presenti nel relativo fondo contrattuale e per le seguenti ipotesi:
 - attività prestata, in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità;
 - attività lavorativa preventivamente autorizzata e prestata su giornata festiva infrasettimanale, ad esclusione del personale turnista normalmente chiamato a prestare servizio in giorni festivi;
 - guardia notturna divisionale o inter-divisionale qualora la stessa non possa essere garantita con il normale orario di servizio, secondo le valutazioni e le direttive in tal senso impartite dal dirigente della struttura di afferenza del servizio di guardia;
 - attività non programmabili connesse ad eventi non prevedibili, come ad esempio copertura di assenze temporanee dei colleghi non preventivabili.

Si precisa che la non programmabilità dell'attività deve essere valutata dal dirigente responsabile della struttura di incardinazione del dirigente o della struttura ove il dirigente sia stato chiamato alla prestazione de qua, nei giorni immediatamente successivi all'evento imprevedibile e su segnalazione del dirigente interessato da effettuarsi entro tre giorni dall'accadimento. Entro il successivo periodo di sette giorni dalla avvenuta segnalazione il responsabile di struttura, investito della problematica, valuta l'effettiva non programmabilità dell'attività svolta e attesta, nel caso positivo, la fondatezza della segnalazione e la possibilità di liquidazione delle ore autorizzate in straordinario o di usufruire dei riposi compensativi.

- Tali riposi compensativi possono essere utilizzati dai dirigenti interessati entro 30 giorni dall'evento non programmabile, con richiesta scritta da parte del dirigente interessato vidimata dal responsabile di struttura ai fini della validazione della spettanza e della valutazione della possibilità di assenza nella data richiesta in funzione delle concrete esigenze di servizio. Sulla richiesta deve essere evidenziata l'indicazione di recupero attività non programmabile espletata con specifico riferimento al periodo di espletamento della predetta attività.
3. Le ore di lavoro prestate a titolo di straordinario 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. L'eventuale presenza di saldo orario complessivo debitorio opera tacitamente nel senso di avvenuta fruizione di riposo compensativo in luogo del compenso retributivo.
 4. Eventuali ulteriori prestazioni orarie rese ed eccedenti il debito orario contrattualmente previsto, si intendono correlate esclusivamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati e comunque non possono dare luogo ad alcun tipo di compensi e/o recuperi, fatta salva la valutazione in fase di attribuzione della retribuzione di risultato.
 5. I dirigenti dell'area tecnico-professionale-amministrativa, a differenza dei dirigenti sanitari, non potendo effettuare alcuna attività in regime di orario straordinario, non possono effettuare riposi compensativi ascrivibili a recupero ore.
 6. Le ore di lavoro in straordinario rese in regime di reperibilità attiva sono poste in pagamento automaticamente, ove ed in quanto risultanti da cartellino marcaterempo, laddove il dirigente interessato non risulti in carenza di orario ordinario, salvo segnalazioni contrarie da parte del dirigente responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato detto servizio in quanto riscontri anomalie o inesattezze rispetto alle attestazioni di intervento.
 7. Le ore di lavoro in straordinario, rese nelle ulteriori forme predette, possono essere retribuite solo in presenza di tempestiva e motivata autorizzazione da parte del responsabile di struttura debitamente comunicata agli uffici di competenza ove il foglio presenze del dipendente interessato riporti almeno un credito orario corrispondente alle ore da liquidare.
 8. L'attività libero professionale intramuraria o extramuraria è svolta fuori dell'orario di lavoro e in ogni caso in orari diversi da quelli stabiliti per qualsiasi tipo di attività istituzionale, compresa la pronta disponibilità e la guardia attiva. La presenza nelle strutture aziendali per l'esercizio di attività extra istituzionali, come la libera professione intramuraria, è rilevata mediante timbratura con causale differenziata (libera professione, commissioni medico-legali, progetto, etc.)
 9. L'accesso all'attività libero professionale è consentito esclusivamente laddove sia rispettata la resa dell'orario d'obbligo istituzionale. Pertanto, annualmente, previa verifica del debito orario progressivo eventualmente accumulato dal dirigente, l'autorizzazione all'esercizio di attività libero-professionale può essere sospesa fino al rientro del saldo debitorio. Di norma la verifica avviene a metà anno solare. L'attività istituzionale, quindi, resta prevalente rispetto a quella libero professionale che non deve risultare in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'azienda e il cui svolgimento deve essere organizzato in modo tale da garantire l'integrale assolvimento dei compiti di istituto e da assicurare la piena funzionalità dei servizi. Resta fermo il contenuto di ulteriori regolamenti vigenti o di futura adozione da parte di questa Asl di Pescara in merito alle modalità di esercizio dell'attività Alpi.

Art. 5 Recupero debito orario

1. Ciascun dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.
2. Eventuali ore rese in meno nel mese di riferimento - da intendersi quale casistica eccezionale e non ricorrente e riferibile ad un monte ore esiguo, devono essere recuperate entro il mese successivo alla consegna del riepilogo mensile di riferimento - previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza che in proposito deve tener conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere. Presso l'ufficio presenze la lettura dell'orario reso avviene ancorché in mancanza di autorizzazione del Responsabile di struttura. Resta tuttavia nei poteri del medesimo Responsabile invalidare la lettura di specifici orari, attraverso comunicazioni scritte da trasmettere all'interessato ed all'ufficio presenze di afferenza, laddove siano riscontrate presenze discrezionali in difformità rispetto a quanto previamente concordato con il singolo dirigente.
3. Ove si accerti il mancato recupero del debito orario entro l'anno solare di maturazione si rende applicabile la correlata trattenuta economica sullo stipendio, sulla base delle risultanze del foglio presenze del dirigente interessato. Tale trattenuta stipendiale viene operata automaticamente dall'amministrazione centrale ove sia riscontrato un debito

orario alla data del 30/06 anno n, minore uguale a quello già presente alla data del 31/12/anno n-1. La trattenuta stipendiale opera altresì al momento della cessazione del rapporto di lavoro, sia in relazione a debito orario maturato, sia in relazione ad eventuale saldo ferie negativo. Nelle fattispecie previste dal presente articolo non vige alcun obbligo di comunicazione/notificazione preventiva o successiva al dirigente dipendente che può comunque verificare le trattenute dal foglio paga nominativo accessibile dal portale aziendale. Sono fatte comunque salve le ipotesi di responsabilità disciplinare, dirigenziale, o di altra natura, eventualmente correlabili al mancato rispetto delle norme in materia di orario di lavoro e della disciplina contenuta nel presente regolamento ed ulteriori circolari, direttive, regolamenti e/o disposizioni aziendali tempo per tempo vigenti.

4. Eventuali eccedenze orarie mensili non compensate (si precisa che le stesse eccedenze sono compensabili solo per il personale sanitario ed in quanto ascrivibili a formazione legittima di orario aggiuntivo derivante dalle ipotesi come meglio specificate al precedente articolo 4) sono progressivamente azzerate entro e non oltre il compimento del semestre con riferimento al credito risultante al sesto mese precedente, con prima decorrenza dal mese di Luglio 2015, fermo restando la strumentalità delle stesse eccedenze ai fini delle valutazioni dei risultati individuali ed eventuali compensi correlati.
5. Il credito orario progressivo riferibile al 31/12/2014 costituisce oggetto di annullamento entro il mese di Luglio 2015.

Art. 6 Dirigenza medico-veterinaria e sanitaria. Turni.

1. Per "lavoro a turni" si intende qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, ed il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane.
2. Per "lavoratore a turni" si intende qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni.
3. La predisposizione dei calendari mensili di lavoro a turni, curata del responsabile di struttura, deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentano una adeguata programmazione dei tempi di vita e comunque al massimo entro il giorno 28 del mese precedente quello cui il calendario mensile si riferisce. E' auspicabile l'introduzione di una matrice di turno a sviluppo continuo applicabile a tutto il personale turnista facente parte della medesima equipe onde consentire una migliore pianificazione dei tempi di lavoro.
4. Il responsabile di struttura effettua i dovuti controlli consuntivi tra le obliterate del dipendente ed il calendario dei turni predisposti. Nel caso di irregolarità riscontrate risulta necessario avviare le procedure disciplinari ad opera dello stesso dirigente responsabile e la eventuale comunicazione di addebito orario non riconosciuto utile al dipendente medesimo ed all'ufficio rilevazione presenze di pertinenza. Risulta attualmente in fase di avvio l'informatizzazione della turnistica al fine di supportare il dirigente apicale nel controllo di che trattasi.
5. Il servizio di guardia istituito per aree funzionali omogenee (ex interdivisionale) può essere previsto solo per aree che insistono sulla stessa sede. Il servizio di guardia notturno e quello festivo devono essere distribuiti in turni uniformi fra tutti i componenti l'equipe.
6. Nel rispetto dei principi generali di sicurezza e salute dei dirigenti e al fine di preservare la continuità assistenziale, le modalità di riposo nelle ventiquattro ore, devono garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche dei dirigenti, nonché prevenire il rischio clinico.
7. In tale ambito, al fine di conformare l'impegno di servizio al ruolo e alla funzione dirigenziale, risulta opportuno, in particolare, dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna, la fruizione immediata, in ambito diurno, di un adeguato periodo di riposo continuativo, in misura tale da garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva.

Art. 7 Rilevazione presenze

1. Tutti i dipendenti dell'azienda hanno l'obbligo di utilizzare correttamente il tesserino magnetico (badge) al fine di attestare la propria presenza in servizio, nonché la fascia oraria di presenza in servizio ed il monte ore reso

- giornalmente. I fogli di presenza del personale dipendente costituiscono prova della presenza sul luogo di lavoro degli intestatari, nel periodo intercorrente tra l'orario di ingresso e quello di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni sia ai fini della regolarità del servizio, sia ai fini della retribuzione che a ciascuno compete. Il personale timbra esclusivamente nel rilevatore collocato presso la struttura di propria afferenza secondo le specificazioni dettate nei successivi commi. L'Ufficio preposto alla rilevazione presenze fornisce il personale, al momento dell'assunzione in servizio, di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare assume la diretta responsabilità della custodia del badge in dotazione denunciandone l'eventuale smarrimento presso l'autorità giudiziaria, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato previa produzione di avvenuta denuncia di smarrimento dinanzi alla pubblica autorità.
2. Il Dirigente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, per qualunque motivo ed anche se per brevi periodi di tempo, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino magnetico attraverso gli appositi lettori posti in corrispondenza degli ingressi (rilevatori). Vanno in particolare registrate, attivando la prevista procedura, le uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio e le uscite dalla sede di lavoro per motivi personali. Tutte le uscite devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della struttura di appartenenza o suo delegato. Resta altresì confermato l'obbligo di far rilevare l'uscita ed il rientro relativi alla pausa pranzo. Ogni rilevatore è referenziato da un codice numerico evidenziato sul foglio presenze mensile a latere di ogni singola timbratura effettuata dal dipendente, al fine di rendere possibile il controllo del punto di timbratura utilizzato da parte dei dirigenti responsabili deputati al controllo, nonché della direzione strategica aziendale. Elenco dei codici riferibili a ciascun orologio segnatempo, con relativa decodifica e sede di ubicazione, può essere richiesto presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane o il Ced aziendale a cura del dirigente di struttura.
 3. Il dirigente tenuto a svolgere, nella giornata lavorativa, parziale servizio esterno presso strutture non appartenenti all'Azienda, comunque per conto dell'azienda di appartenenza, fa rilevare, presso la sede in cui sta prestando servizio, l'evento di uscita dalle strutture aziendali, per il tramite del tesserino con lo specifico codice "servizio esterno", nonché la chiusura definitiva di tale servizio con obliterazione di rientro in sede e di fine servizio.
 4. I dirigenti che per esigenze di servizio connesse alle funzioni proprie della qualifica rivestita devono operare per l'intera giornata lavorativa presso strutture esterne all'Azienda, sono tenuti ad autocertificare ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, l'impegno lavorativo prodotto su apposito modello cartaceo con indicazione dell'orario di inizio e di fine servizio, luogo di esecuzione della prestazione e visto del Responsabile della struttura di afferenza, ivi comprese le indicazioni di eventuali pause godute. Detta documentazione viene trasmessa con immediatezza all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento anche a mezzo mail aziendale a cura del dirigente cui gli orari si riferiscono.
 5. La timbratura di inizio servizio deve avvenire presso il rilevatore ubicato in prossimità della struttura ove, nella determinata giornata lavorativa, il dirigente è tenuto a prestare la propria attività di lavoro, anche se diversa dalla propria sede di assegnazione abituale e/o prioritaria. Ivi deve essere obliterata la cessazione della prestazione lavorativa al compimento della giornata di lavoro. Pertanto, i tempi di percorrenza dal proprio domicilio, o dalla propria sede di assegnazione abituale e/o prevalente, alla sede di lavoro della giornata lavorativa, nonché quelli impiegati a ritroso, non sono computabili nell'orario di lavoro effettivamente prestato. Qualora, per motivi di servizio documentabili, l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede dell'Azienda diversa da quella di appartenenza o di destinazione temporanea, è necessario far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale sede, purché si evidenzino, attraverso il rilevatore presenze a mezzo badge, il momento di arrivo e di uscita presso ciascuna sede. Analogamente si procede per il personale chiamato ad intervenire in pronta disponibilità esternamente alle strutture aziendali. In tal caso la certificazione di orario deve contenere tutti gli elementi identificativi della chiamata d'urgenza. Al riguardo si richiamano le modalità di intervento in pronta disponibilità con relativa modulistica approvate in Azienda e diffuse presso i Direttori di Dipartimento o Macroarea.
 6. Il personale chiamato ad effettuare reperibilità attiva presso sedi aziendali diverse rispetto alla propria sede di assegnazione è tenuto a timbrare detto intervento, in ingresso ed in uscita, presso l'orologio marcatempo ubicato nella struttura ove viene effettuata la prestazione d'urgenza.
 7. Il prospetto provvisorio individuale delle presenze del personale, deve essere inviato al Responsabile della struttura di appartenenza entro il termine massimo della fine del mese successivo quello cui il prospetto si riferisce. Il responsabile, presane visione, entro cinque giorni, provvede a consegnarne copia (ove possibile copia digitalizzata da trasmettere a mezzo mail) al dirigente interessato, a fini conoscitivi nonché per la verifica della correttezza delle informazioni ivi contenute, nonché per consentire eventuali richieste rettificative che devono essere comunicate entro i cinque giorni

- successivi, previa vidimazione per convalida da parte del Responsabile della struttura. Il responsabile della struttura è responsabile del controllo dei tabulati di presenza nonché della loro consegna a ciascun dirigente adottando modalità tali che consentano il rispetto della riservatezza dei dati ivi contenuti, nonché attivando le procedure dovute in caso di riscontro anomalie, irregolarità, illegittimità o difformità rispetto ai riscontri di fatto. I fogli presenza si ritengono quindi "definitivi", ossia storicizzabili, superato il predetto iter e quindi utili per la consegna e pubblicazione sul portale aziendale entro il giorno 27 del secondo mese successivo a quello di riferimento, con contestuale decorrenza di ogni e qualsiasi forma di responsabilità consequenziale in caso di irregolarità non sanate o non sanabili ancora presenti sugli stessi alla detta data.
8. I permessi retribuiti, da godere nelle forme legislativamente e contrattualmente previste, possono essere utilizzati per un totale annuo di 18 ore. Ove l'assenza sia imputabile a tale istituto per l'intera giornata, il residuo ore utilizzabile, al medesimo titolo, è pari ad ore 18 detratto il monte ore teorico della giornata utilizzata. (6.20 o 7.36 rispettivamente per il tempo pieno in settimana lavorativa su sei o cinque giorni). Non è consentito utilizzo del permesso banca a titolo retribuito.
 9. Non è in alcun modo consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro in mancanza di espressa e valida autorizzazione da parte del responsabile della struttura di appartenenza, ivi comprese le uscite per motivi di servizio e/o per motivi personali. Resta inteso che, ove l'attività sia da prestare al di fuori della struttura aziendale quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa, tale autorizzazione risulta implicita nell'assegnazione del dirigente a tali funzioni. È comunque onere del dirigente responsabile di struttura, curare l'attivazione di un registro interno che raccolga l'elencazione delle prestazioni erogate giornalmente all'esterno della struttura, con indicazione, almeno, dell'utenza destinataria, sua ubicazione e tipologia del servizio erogato, per ciascun dirigente preposto all'erogazione di tali servizi.
 10. La lettura dell'orario, al livello informatico, avviene per la totalità delle ore obliterate dal dirigente, non operando il sistema informatico alcun arrotondamento, senza che da ciò possa derivare pretesa alcuna di indennizzo o di recupero da parte del dirigente e fatto salvo l'azzeramento progressivo dell'eventuale credito orario come disciplinato nel presente regolamento. In deroga a quanto disposto nel presente comma la lettura dell'orario obliterato dalla dirigenza operante nel servizio di urgenza ed emergenza 118 avviene con riconoscimento del solo turno teorico previsto, troncando ogni e qualsiasi anticipazione di ingresso o prolungamento di orario in uscita i quali possono essere computati solo attraverso specifiche autorizzazioni. Tale deroga si correla ad esigenze organizzative del servizio 118 ove la turnazione è, allo stato, disposta con turni aggiuntivi rispetto alle 38 ore settimanali.
 11. Il personale in servizio presso strutture totalmente sprovviste di rilevatore deve utilizzare appositi fogli di presenza cartacei che costituiscono elementi di certezza legale della presenza in servizio. Ciò anche nella ipotesi di servizio alternato tra diverse sedi; in tale eventualità viene compilato il foglio presenze in ognuna delle sedi sprovviste di rilevatore. I fogli presenza, vistati dal responsabile della struttura interessata, a fine mese vengono inviati al settore rilevazione presenze di appartenenza della struttura interessata, anche a mezzo mail aziendale, per la relativa meccanizzazione del loro contenuto.
 12. Il tesserino magnetico, rilasciato dall'Amministrazione al dipendente, al momento della presa in servizio, è personale e come tale è custodito ed utilizzato unicamente a cura del dipendente medesimo. Non è pertanto ammissibile che un dipendente possa trovarsi in possesso del badge assegnato ad altro collega e che lo utilizzi per le altrui obliterate.
 13. Il suddetto dispositivo può essere abilitato per l'ingresso alle porte video-sorvegliate e per l'ingresso ai parcheggi riservati ai dipendenti dell'azienda.
 14. In caso di cessazione dal servizio, il badge deve essere restituito all'Ufficio Rilevazione Presenze di pertinenza.

Art. 8 Mancata timbratura

1. Il dirigente che in buona fede si presenta al lavoro dimenticando di portare con sé il badge per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa può immediatamente, e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto la propria responsabilità e sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000; la dichiarazione deve essere completata con sottoscrizione del responsabile della struttura di riferimento in relazione alla prestazione lavorativa di che trattasi che in tal modo ne attesta la presa visione e ne autorizza l'inserimento al sistema informatico. Tale dichiarazione, completa degli elementi anzidetti, deve essere inoltrata sollecitamente, a cura del dipendente

- medesimo, all'Ufficio Rilevazione Presenze a mezzo mail aziendale, ovvero attraverso consegna cartacea previa registrazione al protocollo interno della struttura di appartenenza. La dichiarazione di timbratura può essere altresì resa entro il termine massimo della fase di riscontro anomalie mensili da parte dell'Ufficio Rilevazione Presenze, con le medesime modalità, solo nel caso di omissioni parziali delle timbrature relative alla giornata lavorativa, a sanatoria, ma non per certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura che dunque viene considerata, a questo punto, giornata di assenza ingiustificata.
2. Ogni documentazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema della rilevazione presenze. Ne consegue pertanto assenza ingiustificata dal servizio con ogni conseguenza di ordine disciplinare da avviare o segnalare a cura del dirigente responsabile della struttura di afferenza del dipendente omissivo o del dirigente sovraordinato.
 3. Comportamenti reiterati o sistematici nel senso di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo si ritengono imputabili a negligenza da parte del dirigente e non risultano tollerati. Pertanto è disposto che il responsabile di struttura non accetti più di tre eventi di mancata timbratura per ogni mese di calendario. In presenza di omissione di timbrature per oltre tre eventi nello stesso mese il dirigente responsabile della struttura, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto. E' fatto assoluto divieto al personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze utilizzo d'ufficio di ferie su giornate ingiustificate. Non sono ammesse sanatorie, in caso di omessa timbratura, in deroga a quanto disposto nel presente articolo, salvo il caso di espletamento del servizio da parte del dipendente al di fuori della sede aziendale, se debitamente dichiarato nelle forme prescritte nel presente regolamento. Si specifica che un unico evento di mancata timbratura è tale anche se comprende tutte le timbrature riferibili ad un'intera giornata lavorativa.
 4. Per quanto sopra disciplinato risulta evidente che il ricorso al giustificativo di omessa timbratura riveste carattere di eccezionalità e che eventuali abusi non possono non comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti.
 5. In particolare si precisa che:
 - la compilazione del modulo di omessa timbratura deve risultare fedele alla realtà dei fatti, ricordando che dichiarazioni mendaci costituiscono illecito integrando pertanto ogni e qualsiasi responsabilità consequenziale;
 - l'omissione sistematica delle timbrature su diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, laddove reiterata ed imputabile a mancata diligenza del dirigente, rileva anche ai fini delle valutazioni periodiche.
 6. Il D.Lgs.vo 150/2009 ha introdotto, tra l'altro, sanzioni disciplinari, amministrative e penali per il dipendente nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio o di assenze ingiustificate dal servizio.

Art. 9 Assenze per malattia

1. Nel confermare quanto già in precedenza disciplinato da questa azienda in merito alle assenze per malattia, ed ai fini di una più esaustiva informazione a vantaggio dei dirigenti in quanto atta ad impedire comportamenti contrari a norme di legge e/o di contratto derivanti da mera disinformazione, si precisa che nel caso di assenza per malattia il dipendente, ancorché dirigente, è tenuto ad alcuni obblighi inderogabili, quali:
 - comunicare tempestivamente lo stato di malattia, certificare l'esistenza dello stato di malattia e garantire la reperibilità al proprio domicilio, anche provvisorio, per le visite di controllo, mantenendo un comportamento diligente e di fedele collaborazione con l'azienda. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale (ivi compreso il medico di famiglia) e trasmessa per via telematica. Al riguardo si vedano le circolari aziendali, Inps e Funzione Pubblica pubblicati in modalità permanente sul sito aziendale www.ausl.pe.it, sezione "Malattia on line".
2. È necessario comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, l'assenza per malattia; l'obbligo di comunicazione sussiste negli stessi termini anche in caso di prosecuzione dell'assenza a tale titolo.

3. Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza l'indirizzo dove può essere reperito, qualora dimori in luogo diverso da quello di residenza. Si fa presente che il dipendente è tenuto a comunicare l'indirizzo in modo completo e tale da consentire l'effettuazione delle visite di controllo. Rientra nel dovere di diligenza del dipendente accertarsi che il datore di lavoro sia effettivamente venuto a conoscenza dello stato di malattia e dell'indirizzo dove effettuare la visita fiscale nel caso di malattia contratta all'estero.
4. Disposizioni di legge impongono che l'Amministrazione disponga il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali ed organizzative. Ovvero quanto già oggetto di iniziale accertamento fiscale dovesse essere modificato da certificazioni mediche successive, l'amministrazione è tenuta a chiedere un'ulteriore visita fiscale per l'accertamento della nuova situazione.
5. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora e il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni relative alle assenze per malattia, al fine di prevenire e contrastare nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Per il caso di inadempimento colposo rispetto a questo dovere di vigilanza la legge prevede la possibilità di comminare sanzioni anche a carico del dirigente (D.Lgs.vo 150/2009 "Riforma Brunetta").
6. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione della certificazione medica per via telematica costituisce illecito disciplinare, fatti salvi i casi di deroga per i quali sussiste comunque l'obbligo di presentazione tempestiva del certificato al proprio datore di lavoro.
7. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo (ad esempio sinistro stradale) il dipendente è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura di propria afferenza; questi provvede alla successiva comunicazione al Dirigente UOC Affari Generali e Legali, ai fini delle eventuali azioni risarcitorie.
Il dirigente di struttura è altresì tenuto alla compilazione dei questionari in merito ad eventi di infortunio e/o cause di servizio utilizzando la modulistica indicata e nei tempi di volta in volta richiesti.
8. Il dipendente dirigente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'azienda in ciascun giorno di assenza per malattia, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie di reperibilità, così come stabilite volta per volta con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Egli mantiene altresì un comportamento tale da consentire al medico l'accesso alla propria abitazione e l'effettuazione della visita di controllo. È altresì necessario comunicare preventivamente all'ufficio di appartenenza, salvo casi di obiettivo e giustificato impedimento, della necessità di un proprio allontanamento dall'abitazione durante le fasce orarie di reperibilità, precisando l'orario e la data di allontanamento e producendo, tempestivamente, la documentazione relativa. La preventiva comunicazione non giustifica di per sé il dipendente che è risultato assente dal domicilio al momento della visita di controllo. In tale ipotesi, infatti, egli è sollevato da ogni responsabilità solo ed esclusivamente qualora dimostri che la sua assenza nelle fasce orarie di reperibilità è stata determinata da un "giustificato motivo". Il dirigente viola l'obbligo di reperibilità durante le fasce orarie previste per l'effettuazione della visita di controllo, non solo assentandosi senza giustificato motivo dall'abitazione, ma anche nei casi in cui, benché sia ivi presente, rifiuti volontariamente la visita, ovvero la renda, per incuria o negligenza o comunque per motivi non apprezzabili sul piano giuridico o sociale, impossibile e, comunque, inattuabile. Nel caso in cui il dirigente risulti assente al domicilio, senza giustificato motivo, al momento della visita di controllo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per un periodo massimo di dieci giorni, in forza dell'art. 5, comma 14 del D.L. 12/09/83 n. 463, convertito nella L. 11/11/83 n. 638; resta inteso, ovviamente, che la trattenuta stessa deve essere commisurata agli effettivi giorni di assenza per malattia, se questi sono inferiori a dieci. Nell'ipotesi di assenza ad una seconda visita di controllo il dipendente incorre nella suddetta sanzione economica per l'eventuale periodo residuo dei primi dieci giorni di assenza e decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico nella misura della metà, per i giorni successivi di assenza (Corte Cost. n. 78 del 26/01/88). Se il medico fiscale non trova il dipendente al suo domicilio, è tenuto a lasciargli l'invito a sottoporsi alla visita di controllo ambulatoriale per il primo giorno successivo non festivo. Nel caso in cui il medico fiscale dovesse confermare alla visita ambulatoriale la prognosi del medico di parte, il dipendente è comunque obbligato a giustificare l'assenza al proprio domicilio al momento della visita di controllo, se non vuole incorrere nella sanzione economica di cui sopra, che viene commisurata ai giorni di malattia fino al giorno precedente la visita ambulatoriale stessa. Infatti, è da precisare che la visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza al domicilio, ma solo quello di certificare l'effettività dello stato di malattia e di valutarne la durata (Cassazione civ., sentenza n. 9523 del 14/09/93). Si rappresenta, altresì, che la mancata presentazione alla visita di controllo ambulatoriale, costituisce una seconda assenza all'accertamento fiscale. Solo in caso di conferma da parte del medico fiscale dell'infermità denunciata e della prognosi del medico di parte, l'assenza dal servizio può dirsi giustificata; quindi, qualora il dipendente abbia vanificato il

tentativo dell'amministrazione di sottoporlo a visita medica, l'assenza dal servizio deve considerarsi ingiustificata, con tutte le conseguenze anche di ordine disciplinare. Se il medico fiscale ritiene esaurita la malattia, invitando il dipendente a riprendere servizio il primo giorno non festivo, ovvero ne riduce il periodo, anticipando la data di rientro al lavoro, il dipendente è tenuto a riassumere servizio alla data fissata dal medico fiscale, salvo produrre altra documentazione medica che, a giustificazione del mancato rientro in servizio, certifichi un'infermità diversa da quella valutata nella visita di controllo e per la quale è necessario richiedere nuovamente l'accertamento sanitario. Se il dipendente non riassume servizio senza giustificato motivo, la struttura di appartenenza è obbligato a diffidarlo al rientro entro termini brevi, avvertendo che la mancata ottemperanza alla diffida costituisce aggravante della posizione valutabile in sede di procedimento disciplinare che il dirigente di struttura deve attivare. Poiché la norma usa la formulazione "qualsiasi trattamento economico", tutti gli elementi della retribuzione devono essere considerati ai fini della trattenuta (Presidenza del Consiglio dei Ministri, circolare 3/02/1984, n. 6109), la quale non si applica per i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

9. E' utile sottolineare che la sanzione economica predetta non ha natura disciplinare, ma si fonda sul solo fatto obiettivo dell'assenza al domicilio del dipendente, senza giustificato motivo, durante le fasce orarie di reperibilità in occasione della visita di controllo. Pertanto, la struttura di appartenenza, venuta a conoscenza della violazione dell'obbligo di reperibilità, è tenuta a richiederne tempestivamente idonea giustificazione al dipendente entro termini ristretti; nel caso in cui l'interessato non vi provveda, la stessa procede sia alla comunicazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane – Sede centrale - per l'applicazione della sanzione economica, sia alle iniziative di carattere disciplinare da porre in essere per violazione degli obblighi in tema di assenze per malattia.
10. E' bene richiamare l'attenzione sull'importanza che le strutture di appartenenza acquisiscano dagli Uffici di Medicina Legale in tempi rapidi i referti dei medici fiscali in modo che esse abbiano completa e tempestiva conoscenza dell'infrazione commessa, la quale deve costituire oggetto di contestazione di addebito.
11. Il D.Lgs.vo 150/2009 ha introdotto sanzioni disciplinari, amministrative e penali per il dipendente nel caso di falsa attestazione della presenza o di certificazione medica falsa, nonché per il medico che attesta il falso.
12. I dirigenti responsabili hanno cura di verificare regolarmente e tempestivamente il rispetto degli obblighi contrattuali e di legge, attivando ogni e qualsiasi atto dovuto e consequenziale.
13. Il dipendente dirigente, sottoposto a sorveglianza sanitaria ex Decreto Legislativo 81/2008, che resti assente dal servizio, per causa di malattia, per un periodo continuativo superiore a 60 giorni, prima del rientro in servizio deve essere sottoposto a visita presso le strutture del medico competente aziendale, ai sensi di legge. Il dirigente sovraordinato ne cura l'espletamento coordinandosi con gli uffici del Medico Competente Aziendale.

Art. 10 Pausa pranzo

1. La pausa pranzo, salvo particolari e stabili articolazioni dell'orario di servizio, è obbligatoria e non rinunciabile.
2. La pausa pranzo, ivi compreso l'accesso alla mensa aziendale, deve avvenire, da parte di tutto il personale, al di fuori dell'orario di lavoro, comprovata dalle dovute obliterations all'orologio marcatempo.
3. Contrariamente a quanto sinora disposto da regolamenti aziendali il tempo di pausa per la consumazione del pranzo non viene addebitato automaticamente attraverso il sistema informatico di rilevazione presenze.
4. Quando l'articolazione dell'orario giornaliero è maggiore di sei ore di lavoro e la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita, nella medesima giornata lavorativa, tra il mattino ed il pomeriggio (almeno un'ora di rientro pomeridiano per attività istituzionale), il dirigente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno mezz'ora, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del responsabile di struttura. Di norma, nella fattispecie in parola, l'orario antimeridiano si intende concluso al maturare della sesta ora di servizio. Non rientra nell'orario di lavoro il rientro effettuato a titolo di libera professione, commissioni medico-legali o altri incarichi extra istituzionali.
5. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso. È dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dirigenti che volessero

usufruire della pausa all'interno delle strutture aziendali di propria afferenza; le timbrature anzidette devono essere eseguite all'orologio ubicato presso la struttura ove il dirigente sta espletando il servizio

6. Ai dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa mensa, in quanto in servizio esterno al momento dell'intervallo di pausa pranzo, è comunque richiesto di comunicare l'interruzione di pausa pranzo attraverso la certificazione di orario da effettuarsi anche in modalità cumulata, mensilmente, e prodotta nelle forme di autocertificazione sottoscritta e vidimata dal proprio responsabile. Tali comunicazioni devono contenere la dicitura esplicita di mancata oblitterazione per servizio espletato all'esterno della struttura aziendale e non sono considerate utili ai fini del supero degli eventi di omessa timbratura mensili riconoscibili.
7. Si rinvia a separato regolamento aziendale la definizione puntuale dei criteri di accesso alla mensa aziendale a prezzo agevolato.

Art. 11 Ferie

1. La norma costituzionale espressamente sancisce l'irrinunciabilità delle ferie, e quindi la non disponibilità delle stesse neppure da parte del titolare del diritto, perché le reputa indispensabili a reintegrare le energie psico-fisiche del lavoratore. Le ferie devono essere utilizzate a giornata intera e competono, per ciascun anno solare, come previsto dai contratti collettivi di lavoro applicabili. È richiesto a ciascun dirigente di programmare il proprio periodo di fruizione delle ferie sia in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e sia in funzione dell'assetto organizzativo dell'azienda, concordandolo con il responsabile della struttura di afferenza, attraverso un piano ferie, nel rispetto dei principi generali di correttezza e buona fede, ancor più necessario ove il servizio di incardiazione sia funzionale alla erogazione dei servizi per la tutela del bene "salute", bene precipuo in una azienda sanitaria qual è l'Asl di Pescara, non mancando in tal modo di valorizzare ruolo e senso di responsabilità del dirigente. Concordare il piano ferie predisposto implica, successivamente alle comunicazioni della volontà di assentarsi da parte del personale dirigenziale, l'autorizzazione delle assenze medesime a cura della parte datoriale. La funzione di coordinamento e verifica della congruità delle assenze dell'équipe dirigenziale operante in una determinata struttura non può che ricadere sul responsabile della struttura medesima, quale figura deputata al coordinamento della funzionalità del servizio che è chiamato a dirigere, le cui valutazioni devono volgere nel senso di mantenimento dei livelli di assistenza imposti dalla legge, evitando pericoli concreti di interruzione di pubblico servizio, specie nelle casistiche critiche come, ad esempio, quelle di assenza contemporanea di figure dirigenziali.
2. Relativamente al personale a tempo determinato, le ferie sono proporzionali al periodo di servizio prestato, come anche nell'anno di inizio o cessazione rapporto di lavoro per tutto il personale. Le ferie non maturano nel caso di aspettativa senza assegni, comando presso altri enti, malattia oltre i termini di comparto, congedo parentale con retribuzione al trenta per cento, aspettativa retribuita ai sensi dell'articolo 42 della legge 151/2001 nonché negli altri casi previsti dal contratto collettivo o dalla legge.
3. L'autorizzazione delle ferie comunicate dai dirigenti che non siano titolari di struttura spetta al dirigente di struttura o figure individuate come temporanei sostituti dei titolari di struttura per tutte le situazioni d'assenza o impedimento a qualsiasi titolo. I dirigenti titolari di struttura semplice a valenza dipartimentale comunicano le proprie assenze, oltre che al proprio sostituto, anche al superiore gerarchico.
4. Ogni autorizzazione deve intervenire prima dell'avvio del periodo di godimento delle ferie. Ogni comunicazione di assenza deve essere effettuata con modalità preventiva, con salvezza delle sole assenze brevi a tale titolo effettuate per urgenze improcrastinabili, che non costituiscano la regola, fatta sempre salva la comunicazione immediata al proprio superiore gerarchico a mezzo posta elettronica, messaggio telefonico (es. sms, etc..) o fax.
5. Le ferie di competenza anno corrente devono essere fruite entro il 31 dicembre del medesimo anno di maturazione. Le quattro giornate di festività soppresse devono essere tutte attribuite nell'anno di competenza, previa richiesta del dipendente, non sussistendo alcuna possibilità di procrastinabilità delle stesse. Ai sensi della normativa contrattuale vigente, le ferie non godute nell'anno di maturazione sono procrastinabili nei sei mesi successivi rispetto all'anno di maturazione per soli motivi oggettivi adducibili al lavoratore (ad esempio infortunio e/o malattia di lunga durata, maternità) o ad effettive esigenze di servizio (liste d'attesa, contingenti minimi di personale, etc.). Eventuali richieste di deroga al termine del periodo semestrale previsto dalla norma non possono essere accolte.

6. La scelta del periodo di ferie compete direttamente all'azienda nei casi di fissazione preventiva di un proprio calendario di chiusura dei servizi, con informazione preventiva agli interessati. Modifiche al calendario ferie programmato possono essere apportate, da parte datoriale, sino a quindici giorni prima della decorrenza, per esigenze obiettive e comprovate. Le modifiche devono essere apportate per iscritto e con esplicita motivazione.
7. Il mancato godimento delle ferie a causa di inerzia del dirigente o per mancata predisposizione del piano annuale non determina motivo di pretesa risarcitoria, fatta comunque salva la facoltà aziendale di attribuzione d'ufficio delle stesse. Eventuali residui ferie derivanti da rinvii disposti per esigenze di servizio o per cause indipendenti dalla volontà del dirigente interessato sono fruiti con modalità disposte dal responsabile di struttura, sentito il dipendente ed accolte le sue richieste, ove possibile, entro i più brevi termini possibili.
8. I dinieghi al godimento delle ferie da parte dei responsabili, nei casi dianzi specificati, devono prodursi in forma scritta, protocollata anche al registro interno della struttura con numero e data certi e con valida sottoscrizione, pena l'invalidità assoluta della documentazione che deve essere conservata agli atti da parte del responsabile medesimo e trasmessa in copia presso l'Ufficio Rilevazione Presenze di afferenza. Deve dunque sussistere una documentazione probante il diniego, consistente sia nella domanda di ferie avanzata dal lavoratore e respinta con annotazione del dirigente circa le insuperabili e motivate esigenze di servizio e sia della documentazione istruttoria comprovante la reale necessità ed infungibilità del dirigente interessato dal provvedimento di diniego. L'amministrazione non risponde delle eventuali future pretese avanzate dal lavoratore, con ogni diritto di rivalsa di spese ed esborsi eventualmente correlati nei confronti del responsabile di struttura e con salvezza di ogni responsabilità di tipo erariale, civile, disciplinare e dirigenziale nei suoi confronti.

Art. 12 Pronta disponibilità

1. Le fonti normative di derivazione pattizia, che ivi si intendono per richiamate, disciplinano la materia in maniera uniforme, operando una precipua distinzione tra la reperibilità cosiddetta 'attiva' e la reperibilità cosiddetta 'passiva'.
2. Nel caso di reperibilità attiva, ossia di chiamata in servizio, l'attività effettivamente prestata viene computata come lavoro straordinario, o compensata come recupero orario, fatto salvo il compenso dovuto a titolo di indennità di pronta disponibilità.
3. Con riguardo alla sola reperibilità passiva, ossia per la durata del turno in cui il dipendente presta la propria disponibilità ad un eventuale intervento su chiamata, ma di fatto non svolge attività lavorativa in quanto non è chiamato in servizio, è previsto il solo compenso a titolo di indennità di pronta disponibilità.
4. Nel caso in cui la reperibilità passiva ricada in giorno festivo è previsto, oltre alla corresponsione della indennità predetta, un giorno di 'riposo' compensativo mantenendo comunque l'obbligo di rendere l'intero debito orario settimanale contrattualmente previsto nella medesima settimana di godimento del riposo. Ad una siffatta modalità di godimento del riposo compensativo consegue un incremento del debito orario nei restanti giorni della settimana lavorativa in cui il riposo compensativo viene goduto. Stante questa sorta di onerosità gravante sul dipendente interessato appare opportuno far rientrare nella facoltà di scelta del dipendente medesimo, e non in una mera imposizione da parte dell'azienda – che potrebbe prescindere da considerazioni relative alle necessità personali del dipendente – la possibilità e le modalità del godimento del riposo di che trattasi, purché la scelta sia congruamente correlata alle esigenze di servizio e dunque comunque concordata con i responsabili dei servizi di afferenza.
5. Nel caso di reperibilità attiva è obbligo del dirigente interessato compilare e rassegnare, per ogni intervento, la modulistica all'uopo predisposta in azienda e diffusa presso i capi dipartimento, nonché è obbligo del dirigente di struttura promuovere il controllo cd. di Primo Livello in merito all'intervento medesimo, nel rispetto delle direttive aziendali in tal senso impartite. Modulistica e direttive sono pubblicate sul sito aziendale unitamente alla pubblicazione del presente regolamento.

Art. 13 Controlli

1. La direzione aziendale, direttamente o per tramite dell'amministrazione centrale del personale, si riserva di operare, periodicamente, controlli a campione sui fogli presenza del personale dirigente anche, ove ritenuto necessario, mediante acquisizione della documentazione di supporto presso la struttura di afferenza del dirigente medesimo.
2. Nel caso di riscontro timbrature incoerenti, giorni ingiustificati, o di qualsiasi altra tipologia di anomalia, l'amministrazione centrale procede ai fini della contestazione di ogni eventuale addebito ai soggetti interessati nonché ai soggetti tenuti al controllo dei cartellini riferibili ai dipendenti incardinati, continuativamente o non, nella struttura di cui risultino titolari.

Art. 14 Norme finali

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di lavoro dei dirigenti per le parti eventualmente in conflitto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni, alla normativa vigente in materia ed ai Contratti Collettivi Nazionali tempo per tempo vigenti.
3. Il presente regolamento aziendale viene trasmesso alle organizzazioni sindacali per informazione.
4. Viene altresì richiesto parere, in merito ai contenuti del presente regolamento, al "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)" di cui all'articolo 21 della legge 4/11/2010, numero 183, nell'ambito dell'esercizio delle sue attività consultive. Tale parere si intende superato ove non prodotto nel termine di 15 giorni dalla richiesta al Presidente del CUG medesimo.
5. Il presente regolamento, superate le fasi precitate, entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'adozione dell'atto deliberativo di approvazione. Il regolamento viene contestualmente pubblicato integralmente e permanentemente sul sito istituzionale www.ausl.pe.it, area Documenti Aziendali.
6. Per i dirigenti di struttura complessa ogni determinazione in merito al tempo di lavoro da rendere in favore dell'Asl di Pescara è rinviata a successivo regolamento interno, fatta salva la vigenza delle disposizioni a tal uopo già adottate.
7. Il presente regolamento si compone di numero quattordici articoli progressivamente numerati a partire dal numero uno. Le disposizioni ivi contenute non sono derogabili, salvo specifica autorizzazione della Direzione Aziendale e costituiscono testo unico aziendale di riferimento per il personale dirigenziale in merito agli istituti ivi trattati.