

PERSONALE DEL COMPARTO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D. Lgs. 26.11.1999, n. 532 e s.m.i., avente per oggetto " Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della L. 5 febbraio 1999, n. 25;
- D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., avente per oggetto " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs n. 8.4.2003, 66 e s.m.i., avente per oggetto "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro;
 - D.Lgs 15.6.2015, n. 81 e s.m.i., avente per oggetto "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
 - D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2012, n. 189 e s.m.i (decreto Balduzzi);
 - Determina n. 1042/AV2 del 18.6.2019, avente per oggetto: "Disposizioni dell'I.T.L. n. 1-18 del 26.7.2018 e n. 1-18-6del 3.8.2018 – Recep. accordo con le parti sociali in data 6.3.2019 su diversi istituti contrattuali comparto sanità – Sistema Emergenza Territoriale 118 – Centrale Regionale";
 - L.R. 8.8.2022, n. 19 e s.m.i., avente per oggetto "Organizzazione del servizio sanitario regionale"
 - CCNL 2.11.2022 comparto sanità

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina gli istituti collegati o collegabili all'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti del Comparto Sanità dell'AST di Ancona (già Area Vasta /Asur), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato a tempo pieno ed a tempo parziale, oltre a disciplinare in ragione delle criticità legate al periodo pandemico, tra le norme transitorie, la conservazione delle ferie per tutto il personale AST_AN in presenza di novazione oggettiva del contratto individuale di lavoro senza soluzione di continuità.

SEZIONE I DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 1 ORARIO - DEFINIZIONI

1. Agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intende per:

- a) **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici;
- b) **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;
- c) **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio; orario di lavoro è pertanto qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - c.1 **orario di lavoro ordinario:** coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - c.2 **orario di lavoro straordinario:** periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.
- d) **dirigente/preposto:** soggetto incaricato della gestione funzionale del dipendente, cui compete l'assegnazione, la verifica e la validazione dell'orario di lavoro, l'autorizzazione di ferie, permessi, ecc. La figura di norma coincide con il **dirigente/ direttore dell'Unità Operativa Complessa o Semplice Dipartimentale**. Nel caso di personale delle professioni sanitarie la figura è individuata nel **dirigente delle professioni sanitarie dell'area di riferimento o suo delegato**.

2. Per tutte le altre definizioni proprie oggetto del presente regolamento si rimanda alle disposizioni di cui al D.lgs. 8.4.2003, n. 66 e s.m.i. ed al vigente CCNL area comparto.

ART. 2

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale del comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro settimanale è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale giornaliero rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.
3. Ai fini del computo del debito orario l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa corrisponde al profilo orario del dipendente interessato.
4. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore; sono ricomprese le prestazioni di lavoro effettuate dai dipendenti a qualsiasi titolo. La durata media dell'orario di lavoro è calcolata con riferimento a un periodo non superiore a sei mesi.
5. Nella durata media dell'orario di lavoro settimanale viene computato anche lo svolgimento di orario straordinario a qualunque titolo prestato, ivi compreso quello a seguito di chiamata in pronta disponibilità, l'orario reso a titolo di prestazioni aggiuntive ovvero prestazioni rese ai sensi dell'art. 2 del D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2012, n. 189 e s.m.i (decreto Balduzzi) e simili, l'orario reso dal personale per il supporto diretto alla Libera Professione Intramoenia, nonché le ore di impegno per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento previste nei piani di formazione.
6. Per i dipendenti che prestano attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora sia necessario prestare temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, al di fuori di tale sede, anche presso altri Enti, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro; in tal caso non potrà essere riconosciuto il trattamento di trasferta di cui all'art. 91 del CCNL 2.11.2022
7. L'Ast di Ancona, nell'ambito della propria organizzazione e delle esigenze legate alle varie Unità Organizzative procede alla definizione degli orari di servizio e degli orari di lavoro sulla base di profili orari.
8. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro e, comunque, l'accumulo di debito orario nel corso del mese comporta l'obbligo del recupero dello stesso; la decurtazione di cui all'art. 43, comma 7 e all'art. 55, comma 3, del CCNL 2.11.2022, per il caso di mancato recupero, è applicata qualora venga rilevato un debito orario complessivo superiore alle 15 ore, fermo restando il recupero di debiti anche al di sotto di tale soglia al cessare del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo.
9. I ritardi non occasionali ed i deficit orari cumulati e non recuperati sono considerati come patologici e, quindi, passibili di sanzioni disciplinari.

ART. 3

ORARIO A TURNI

1. L'orario a turni, come definito dall'art.1 del Dlgs 66/2003, si concretizza con lo svolgimento di turni di lavoro nell'ambito delle 12 o 24 ore giornaliere finalizzati ad assicurare la continuità dell'attività assistenziale.
2. L'articolazione dei turni è definita da ogni Unità Organizzativa.
3. la predisposizione dei calendari di lavoro a turni deve essere caratterizzata da una programmazione e relativa pianificazione degli istituti (riposi, ferie, progetti obiettivo, prestazioni aggiuntive, supporto diretto alla libera professione, ecc...), della durata di almeno 4 mesi, possibilmente annuale.

4. Il ricorso alla *programmazione* di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali *con orari inferiori alle 36 ore settimanali non è consentita*. Sono fatti salvi eventuali casi eccezionali da programmare e concordare con i lavoratori, fermo restando il rispetto del monte ore annuale. In tali casi, nell'ambito della flessibilità stabilita dal vigente CCNL potranno essere programmati all'inizio di ciascun anno periodi con orari di lavoro settimanale non inferiori alle 28 ore e, corrispondentemente, periodi, fino ad un massimo di quattro mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino a 44 ore settimanali. In mancanza di programmazione in tal senso, i periodi di lavoro non potranno mai essere inferiori a n. 36 ore settimanali (Cfr. Det. N. 1042/AV2/2019 – Art. 43, c. 3, lettera c, CCNL 2.11.2022).
5. i calendari dei turni di lavoro sono predisposti assicurando una equa rotazione degli operatori; il calendario definitivo è comunicato al personale interessato in tempi che consentano un'adeguata programmazione dei tempi di vita, di norma, entro il giorno 20 del mese precedente (Cfr. art. 43, comma 3, lettera b, del CCNL 2.11.2022).
6. Il dipendente è tenuto a programmare e richiedere l'eventuale concessione di ferie, permessi, ecc., di norma, entro il giorno 20 del mese precedente, in tempo utile per la predisposizione dei turni di lavoro.
7. In occasione delle festività, la programmazione dell'orario di lavoro dovrà essere articolata assicurando, di norma, un'equa rotazione degli operatori.

ART. 4

TEMPI DI VESTIZIONE/SESTIZIONE E PASSAGGIO CONSEGNE

1. Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e del profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza operanti nei servizi H24 oppure H12, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, il tempo di vestizione/vestizione e di passaggio di consegne è computato all'interno dell'orario di lavoro contrattualmente dovuto dal singolo dipendente e non determina, di norma, lavoro straordinario; il personale interessato è tenuto alla timbratura presso il rilevatore orario di competenza, in ingresso, immediatamente prima di attendere alle attività di vestizione e presa in carico consegne, ed in uscita, dopo avere completato le attività di passaggio consegne e svestizione divisa.
2. Per divisa, ai fini dell'applicazione del precedente comma si intende solo la tipologia completa composta da giacca, pantaloni, calzature; il solo camice indossato su abiti civili non è considerato divisa. Per dispositivi di protezioni complessi si intende il complesso di presidi volti a proteggere tutto il corpo da agenti esterni.
3. Per gli operatori del ruolo sanitario, del ruolo sociosanitario e del profilo del ruolo tecnico addetto all'assistenza dell'AST_AN operanti nei servizi H24 oppure H12, in applicazione dei commi 11 e 12 dell'art. 43 del CCNL 2.11.2022, sono fatti salvi gli Accordi di miglior favore in essere (ex zona territoriale di Jesi), che prevedono il tempo dedicato alle operazioni di vestizione, vestizione e passaggio di consegne nell'ambito dell'orario di lavoro pari a 10 minuti (vestizione in ingresso nel turno) e a 10 minuti (vestizione in uscita dal turno) per complessivi 20 minuti, anche al fine di permettere la trasmissione delle informazioni al turno subentrante (in entrata) e ricevere le informazioni al turno uscente (Uniformazione in tutta l'Ast di Ancona - Cfr. Determina n. 1042/AV2 del 18.6.2019).

ART. 5

FLESSIBILITA' ORARIA

1. L'orario di lavoro del personale può essere gestito in fasce di flessibilità oraria di entrata e/o di uscita dal lavoro nonché di orario giornaliero, nei limiti che queste siano funzionali all'orario di servizio della struttura e di apertura al pubblico ai sensi dell'art. 9, c. 5, lettera j, del CCNL 2.11.2022 comparto sanità.
2. La flessibilità oraria giornaliera non può incidere negativamente nell'orario di apertura al pubblico in cui l'utenza ha accesso ai servizi erogati.

3. I debiti/crediti orari realizzati all'interno delle fasce di flessibilità devono essere regolarizzati in accordo con il dirigente/preposto, di norma, entro la stessa giornata o lo stesso mese o, al massimo, entro il mese successivo, nel rispetto delle esigenze di servizio.
4. Particolari fasce di flessibilità possono essere autorizzate dal dirigente/preposto al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, nonché per esigenze organizzative e logistiche delle strutture operative.
5. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare saranno definiti in sede di contrattazione collettiva Integrativa.

ART. 6

PAUSA

1. Qualora l'orario di lavoro ecceda il limite di 6 ore, purché non in turno ed a meno di particolari esigenze di servizio, il lavoratore ha diritto a una pausa, assentandosi dal posto di lavoro (almeno 30 minuti riducibile dal dipendente fino a 10 minuti – minimo non derogabile) ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La pausa deve essere timbrata, di norma, nel marcatempo della sede di servizio in uscita (inizio pausa) ed al rientro deve essere timbrata nel marcatempo della sede di servizio in entrata (fine pausa).
3. In caso di mancata timbratura e per gli aspetti relativi alla rilevazione della presenza in servizio si applica quanto previsto nello specifico articolo del presente regolamento, fermo restando che la sistematica omissione della timbratura è sanzionabile in sede disciplinare.
4. La pausa è garantita a tutti i dipendenti in caso di inizio di corsi di formazione/riunioni dopo l'orario di servizio, vanno pertanto organizzate tali eventi, tenendo conto degli orari di lavoro dei partecipanti
5. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascuna struttura può essere stabilita nel profilo orario del dipendente dal direttore della struttura/dirigente competente in presenza di situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e per il personale impegnato in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
6. I lavoratori che utilizzano in modo sistematico ed abituale nell'ambito del regolare svolgimento del lavoro attrezzature munite di videoterminale hanno diritto ad una pausa con cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
7. Per quanto attiene mensa /buoni pasto si rinvia allo specifico regolamento riferito anche al personale turnista inserito in turnazioni a fascia fissa H12 o H24 non inframmezzabili da pausa (Cfr. art. 1) che ha diritto alla mensa o al buono pasto sostitutivo in tutti i casi in cui il turno superi le sei ore e, quindi, a partire dai turni di 8 ore.

ART. 7

RIPOSO GIORNALIERO

1. Il lavoratore, ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, ha diritto ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 66/2003 e s.m.i. a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo per il recupero delle energie psicofisiche, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.
2. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate il Dirigente/preposto è soggetto alle sanzioni previste dal Dlgs 66/2003, e s.m.i, salvo che non dimostri in maniera puntuale che la concessione del riposo avrebbe comportato omissione di soccorso o interruzione di pubblico servizio.

ART. 8

RIPOSO SETTIMANALE

1. Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 45 del CCNL 2.11.2022 ed alle disposizioni normative in materia ed, in particolare, al D.lgs n.66/2003 e s.m.i. ed alla L. n.161/2014 e s.m.i.
2. Per le attività a ciclo continuo (24 ore) il riposo coincide con uno dei riposi programmati nella rotazione dei turni.
3. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il Dirigente/preposto, avuto riguardo alle esigenze di servizio e tenendo conto che non è rinunciabile e non può essere monetizzato. Non deve produrre, in ogni caso, debito orario.

ART. 9

LAVORO NOTTURNO

1. Per il lavoro notturno si rinvia alle previsioni recate dall'art. 46 del CCNL 2.11.2022 ed alla richiamata normativa di cui al D.Lgs. 26 novembre 1999 e s.m.i., n. 532 e al D. Lgs. 66/2003 e s.m.i.
2. *E' considerato* lavoratore notturno qualsiasi dipendente che durante il periodo notturno (dalla mezzanotte alle cinque del mattino in servizi che coprono le 24 ore) svolga ordinariamente almeno tre ore del suo tempo di lavoro giornaliero e per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno, da riproporzionare in caso di lavoro a tempo parziale;
3. L'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le otto ore in media nelle ventiquattro ore e, in relazione alla possibilità di deroga in sede di contrattazione aziendale sancita dal Decreto Lgs. 66/2003 e s.m.i. , il periodo di riferimento sul quale calcolare come media il suddetto limite è fissato su un arco temporale più ampio corrispondente all'anno, in luogo delle 24 ore, fermo restando che gli ottanta giorni lavorativi all'anno in orario notturno non vengono, di norma, superati dal personale dell'Ast di Ancona (Cfr. Determina n. 1042/AV2 del 18.6.2019).

ART. 10

ATTIVITÀ PRESTATA IN GIORNO FESTIVO INFRASETTIMANALE E IN GIORNO FERIALE NON LAVORATIVO

1. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente a equivalente riposo compensativo da effettuarsi entro trenta giorni o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL e con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo
2. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
3. Il compenso per lavoro straordinario o il riposo compensativo sono dovuti al dipendente che non presenti debito orario;
4. I riposi compensativi vanno fruiti, di norma, entro il quadrimestre successivo a quello di maturazione.

ART. 11

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO, ECCEDENZE ORARIE E RECUPERI BANCA DELLE ORE

1. Le prestazioni di lavoro straordinario *ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2.11.2022* sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
2. Ciascun dipendente non potrà superare n. 180 ore annuali (n. 250 ore nel limite del 5% legate a particolari esigenze/ specifiche categorie di lavoratori).

3. La prestazione di lavoro straordinario risultante dalla timbratura sul cartellino marcatempo deve essere espressamente autorizzata dal dirigente/ preposto, anche sulla scorta di specifica proposta del coordinatore, ove prevista tale figura e sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
4. In assenza di preventiva autorizzazione le ore risultanti nel cartellino in eccedenza non danno diritto ad alcun compenso né a credito orario e mensilmente vanno decurtate dal cartellino con specifica annotazione.
5. In ciascuna giornata le frazioni orarie riconoscibili come lavoro straordinario ovvero utili per la fruizione di riposi compensativi sono solo quelle che eccedono i 30 minuti.
6. Il dipendente può chiedere per giustificati motivi d'impedimento derivanti da esigenze personali e familiari di non effettuare la prestazione straordinaria
7. Il pagamento delle ore di lavoro straordinario, al netto di eventuali recuperi per debiti orari, avviene, di norma, il secondo mese successivo a quello della prestazione.
8. Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario, *debitamente autorizzate*, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, anche a giornata intera (banca delle ore), da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di quattro mesi, così come stabilito comma 6, dell'art. 47, del CCNL del 2.11.2022 .
9. Nella banca delle ore possono essere accantonate anche quelle relative a prestazioni straordinarie eccedenti i limiti delle 180 o delle 250 ore, fermo restando che non confluisce nella banca delle ore l'eccedenza oraria eventualmente prestata dai titolari di incarichi di funzione/posizione per i quali non è prevista la prestazione di lavoro straordinario.
10. L'azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi (banca delle ore) tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il dirigente/preposto ed il dipendente.
11. L'eventuale diniego o indicazione di altre giornate rispetto a quelle indicate dal dipendente nella richiesta va formalizzato e motivato da parte del dirigente/responsabile sovraordinato;
12. Ogni anno, di norma, con la definizione del budget di struttura, per ogni Dipartimento/Distretto/Direzione Medica di Presidio e Struttura Complessa della PTA, sono determinate, nell'ambito del fondo contrattuale di cui all'art. 103 CCNL 2.11.2022, le risorse per il ricorso al lavoro straordinario che in relazione alle esigenze di fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale sono assegnate a ciascuna struttura. Tale ripartizione di massima è trasmessa alla delegazione di parte sindacale. I report trimestrali degli straordinari liquidati e pagati per in ogni cdc sono resi notimediate gli specifici e dettagliati prospetti allegati alle determine adottate per la liquidazione e/o ricognizione mensile dal direttore UOC "*Organizzazione risorse umane e politiche del personale*" e, quindi, prelevabili in ogni momento dall'Albo Pretorio.

ART. 12

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

1. L'orario di lavoro è accertato mediante sistema automatizzato di timbratura (marcatempo) per cui ogni dipendente, al momento dell'assunzione in servizio, viene dotato di una tessera personale (badge).
2. Il badge è strettamente personale e non è cedibile; esso è conservato sotto la diretta responsabilità del titolare.

3. il badge è uno strumento informatico contenente i dati necessari al riconoscimento del dipendente presso appositi marcatempo. Il badge oltre a consentire il rilevamento dell'orario di lavoro è utilizzabile, secondo lo sviluppo organizzativo aziendale, per operazioni interne che richiedano il riconoscimento del dipendente ovvero per l'accesso ad aree riservate.
4. Il badge può essere utilizzato esclusivamente dal titolare; l'affidamento e l'utilizzo per mezzo di terzi o in favore di terzi costituisce responsabilità di natura penale e disciplinare; il furto o lo smarrimento del badge deve essere denunciato all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
5. Per tutti i dipendenti è obbligatoria la rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio (timbratura); i dipendenti sono pertanto tenuti a timbrare la presenza in servizio, all'inizio dell'attività lavorativa, nelle pause e/o nei permessi brevi, e al termine dell'attività lavorativa, attraverso l'uso del badge personale presso il marcatempo collocato nella sede di lavoro/servizio o nelle diverse sedi in cui viene prestato l'orario giornaliero; in quest'ultimo caso tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalle varie sedi devono essere timbrati al marcatempo, mediante utilizzo di appositi codici. Analogamente devono essere tracciati in uscita ed in entrata i permessi brevi autorizzati per motivi personali.
6. In caso di mancanza del marcatempo nella sede di lavoro/servizio il dipendente è tenuto a timbrare nella più vicina postazione in cui è presente il marcatempo.
7. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale. L'omessa timbratura per dimenticanza del badge (omissione di tutte le timbrature nella giornata) o anche per malf funzionamento del marcatempo deve essere regolarizzata entro 5 giorni e, comunque, non oltre il 5 del mese successivo con specifica validazione del dirigente/preposto;
8. In caso di reiterata omissione della timbratura, di norma in numero superiore a tre nello stesso mese, il dirigente/preposto è tenuto a valutare l'esistenza di responsabilità disciplinare e ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale o a deferire il procedimento all'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) ai sensi dell'art. 84 CCNL 2.11.2022 e degli artt. 55 e segg. Del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i..
9. Il dipendente, nei casi di furto, smarrimento e malf funzionamento, è tenuto a richiedere tempestivamente il rilascio di un nuovo badge; l'attestazione della presenza mediante dichiarazioni sostitutive è consentito per lo stretto tempo tecnico intercorrente fra la richiesta ed il rilascio del nuovo dispositivo, fermo restando la validazione da parte del direttore di struttura/dirigente.
10. Il sistema aziendale della rilevazione delle presenze consente in tempo reale la visualizzazione e la verifica degli orari di timbrature effettuate attraverso il "portale del dipendente" cui ogni dipendente può accedere con le proprie credenziali personali.
11. Ogni dipendente è tenuto al monitoraggio delle timbrature e dell'orario di lavoro prestato al fine di regolarizzare eventuali anomalie (mancate timbrature, debiti orari, ecc) entro 5 giorni e, comunque, non oltre il 5 del mese successivo.
12. *Gli abusi ed i comportamenti* in violazione alle norme in materia di orario di lavoro costituiscono responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater del Dlgs n.165/2001 e s.m.i.

ART. 13

RICOGNIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI ATTIVITÀ DI PERSONALE E DI CONTROLLO ORARIO

1. La gestione e le verifiche in materia di rispetto dell'orario di lavoro del personale dipendente, mediante la visualizzazione dei movimenti in entrata e uscita registrati con il tesserino magnetico (badge), compete a ciascun dirigente/preposto. Tali attività implicano il controllo circa il corretto uso del tesserino magnetico e riguardano, in particolare i seguenti istituti contrattuali preliminarmente autorizzati/disposti:
 - 1.1 turnazione;
 - 1.2 lavoro straordinario e/o prestazioni aggiuntive nell'ambito dei programmi approvati e finanziati;
 - 1.3 ferie, riposi compensativi e altri permessi a qualunque titolo ascrivibili;
2. Il dirigente/preposto a fronte di eventuali disfunzioni ed anomalie riscontrate, pone in essere tutti gli interventi necessari per ripristinare la funzionalità della Struttura ed attua ogni intervento previsto dalla normativa vigente per correggere e/o sanzionare comportamenti non conformi alle attività programmate/autorizzate.

ART. 14

SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ* - PIANO ANNUALE DI EMERGENZA URGENZA.

1. *Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo previsto in base alla disciplina prevista nell'art. 44 del CCNL 2.11.2022 comparto sanità;*
2. *Il servizio di pronta disponibilità, di norma, ha una durata di 12 ore e deve essere limitato, di regola, ai turni notturni ed ai giorni festivi, garantendo al personale il riposo settimanale.*
3. *Nel caso il servizio di pronta disponibilità ricada in giorno festivo spetta, su richiesta del dipendente, una giornata di riposo compensativo;*
4. *In caso di chiamata, l'attività deve essere remunerata come lavoro straordinario; in alternativa, d'intesa e a richiesta del dipendente, la remunerazione può essere sostituita da permesso compensativo che confluisce nella banca delle ore prevista dall'art. 48 del CCNL del 2.11.2022 e nel presente regolamento;*
5. *Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo;*
6. *nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile il recupero, le ore di mancato riposo saranno fruiti, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore.*
7. *I turni di pronta disponibilità non devono, infine, essere utilizzati per la normale programmazione del lavoro;*
8. *Entro il mese di gennaio di ogni anno l'azienda predispone ed approva con specifica determina un piano annuale per la gestione delle situazioni di emergenza, tenuto conto della dotazione di personale, dei profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso e degli aspetti organizzativi delle strutture.*
9. *I Piani Annuali di Emergenza, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, dovranno individuare:*
 - 9.1 *i servizi di pronta disponibilità attivati o da attivarsi;*
 - 9.2 *i servizi operanti in turnazioni H24 H12 in ciclo continuo o infrasettimanale per fini di continuità assistenziale delle strutture;*
 - 9.3 *gli importi gravanti sul fondo di cui all'art. 103 del CCNL 2.11.2022 e nel presente regolamento;*
 - 9.4 *che sono destinati e vincolati al finanziamento del Piano di Emergenza comprensivi degli importi massimi destinabili alla remunerazione del lavoro straordinario e delle pronte disponibilità ed alla corresponsione delle indennità di turno.*

SEZIONE II NORME TRANSITORIE E FINALI
--

15

NORME TRANSITORIE

1. In considerazione del divieto di monetizzazione delle ferie non fruita di cui all'art. 5, c. 8, del D.L. 95/2012, alla stregua di quanto previsto per il personale stabilizzato ex art. 20, D. Lgs. 75/2017 e s.m.i. (Cfr. Circolare n. 2 dello 8.5.2018 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e del Ministero dell'Economia e delle Finanze), **le ferie maturate e non fruita** (dirigenza e comparto) nel rapporto di lavoro a tempo determinato in essere in Ast di Ancona (ex AV2/Asur,) nella stessa qualifica, profilo professionale e area, stante, in particolare, le criticità del periodo pandemico covid-19 con ritorni periodici che appesantiscono la gestione di tutti i servizi, **sono conservate nel nuovo rapporto di lavoro a tempo indeterminato** intervenuto senza soluzione di continuità per concorso pubblico/mobilità/stabilizzazione ex art.1, c. 268, lett. b, L. 30 dicembre 2021 n. 234 e s.m.i.
2. Analogo trattamento è riconosciuto al *personale del comparto nelle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo*, con riferimento alle **ore di permesso maturate e non fruita** nel precedente rapporto di lavoro a tempo determinato (Cfr. stessa Circolare n. 2 dello 8.5.2018 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e del Ministero dell'Economia e delle Finanze) *previste* dagli articoli 50 (permessi giornalieri retribuiti) , 51 (permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari) e 52 (Permessi previsti da particolari disposizioni di legge) del CCNL 2.11.2022.
3. Per poter concretamente usufruire delle ore di permesso maturate e non fruita di cui al comma che precede, è necessario che tale eventualità risulti da specifica domanda in atti risalente al precedente rapporto di lavoro cui non è seguita la concreta fruizione, attesa la presenza registrata sul cartellino.

Art. 16

NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni, di legge e contrattuali, vigenti nel tempo ed applicabili alla materia.
2. L'Ast di Ancona si riserva di apportare al presente Regolamento modifiche, rettifiche e/o integrazioni che nel corso del tempo si dovessero rendere necessarie anche alla luce di eventuali modifiche di legge e/o di contratto.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione della Determina del Direttore Generale di cui formerà parte integrante e sostanziale.