

DECRETO
del DIRETTORE GENERALE

dott. Giuseppe Tonutti

nominato con DGR n. 2000 del 20.12.2024

N. 304 DEL 05/08/2025

OGGETTO

Recepimento del Regolamento aziendale dell'orario di lavoro della Dirigenza dell'Area Sanità.

Preso atto delle seguenti attestazioni di legittimità e di regolarità tecnica, amministrativa e contabile:

Visto digitale del Responsabile del Procedimento	Visto digitale del Responsabile di Struttura	Visto digitale del Sostituto del Direttore della SOC Gestione delle Risorse economico finanziarie
dott.ssa Lorena Basso	dott.ssa Lorena Basso	dott.ssa Cristina Zavagno

Oggetto: Recepimento del Regolamento aziendale dell'orario di lavoro della Dirigenza dell'Area Sanità.

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii, che al titolo III "Contrattazione collettiva e rappresentatività sindacale" prevede, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, tra i soggetti e con le procedure negoziali di cui agli stessi C.C.N.L.;

VISTO inoltre l'articolo 6 del CCNL 23.01.2024 rubricato "Confronto" che prevede, al comma 3, lettera a) che fra le materie oggetto di confronto ci siano "*i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro*", e alla lettera l) "*i criteri generali sulla programmazione dei servizi di pronta disponibilità e di guardia*";

ATTESO che questo Istituto ha avviato diversi tavoli di contrattazione decentrata, che in data 04.06.2025 hanno portato alla sottoscrizione di un Regolamento tra la delegazione trattante di parte pubblica e le organizzazioni sindacali rappresentative della Dirigenza Area Sanità, recante la disciplina dell'articolazione dell'orario di lavoro, che si allega al presente atto;

PRECISATO che l'Organizzazione Sindacale CISL MEDICI ha espresso la volontà di non sottoscrivere il documento in questione facendo pervenire formalmente all'Amministrazione dell'Istituto alcune osservazioni puntuali, che la Direzione si impegna ad approfondire e trattare con i professionisti interessati;

VISTI:

- il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 "*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421.*" e s.m. ed i.;
- il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 "*Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.*" e s.m. ed i.;
- la L.R. 10.08.2006, n. 14 "*Disciplina dell'assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico "Burlo Garofolo" di Trieste e "Centro di Riferimento Oncologico" di Aviano.*" e s.m. ed i.;
- la L.R. 12.12.2019, n. 22 "*Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006*";

DATO ATTO che il presente provvedimento è conforme alla proposta del Responsabile del Procedimento;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

VISTA l'attestazione del Sostituto del Direttore della SOC Gestione risorse Economico Finanziarie in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Sostituto del Direttore Sanitario f.f. e del Direttore Scientifico, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

D E C R E T A

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati:

1. di recepire il “Regolamento aziendale dell’orario di lavoro della Dirigenza dell’Area Sanità” e suoi allegati (“Allegato 1 – Servizio di guardia” e “Allegato 2 – Servizio di pronta disponibilità”), quali parti integranti del presente Decreto;
2. di stabilire che il suddetto Regolamento entrerà in vigore dal 01.09.2025;
3. di dare disposizioni agli gli uffici competenti affinché vengano messi in atto tutti gli adempimenti necessari per dare attuazione a quanto stabilito nel Regolamento stesso;
4. di dare atto che non si rilevano conflitti di interesse con riferimento al presente provvedimento;
5. di dare atto, infine, che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo in relazione a quanto previsto dall’art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii.

Allegati: n. 3:

- 1) Regolamento aziendale dell’orario di lavoro della Dirigenza Area Sanità;
- 2) Allegato 1 – Servizio di guardia;
- 3) Allegato 2 – Servizio di pronta disponibilità.

Acquisiti i pareri favorevoli, per quanto di rispettiva competenza.

Il Direttore Amministrativo
dott.ssa Cristina Zavagno

Il Sostituto del Direttore
Sanitario f.f.
dott. Samuele Massarut

Il Direttore Scientifico
dott.ssa Silvia Franceschi

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
dott. Giuseppe Tonutti
firmato digitalmente



Regolamento aziendale dell'orario di lavoro della dirigenza dell'Area della Sanità

INDICE

CAPO I – Criteri generali

- Art. 1 Campo di Applicazione
- Art. 2 Fonti normative di riferimento
- Art. 3 Finalità

CAPO II – Norme generali

- Art. 4 Orario di lavoro
- Art. 5 Orario di Servizio
- Art. 6 Orario di apertura al pubblico
- Art. 7 Orario per attività non assistenziali
- Art. 8 Orario di lavoro ulteriore
- Art. 9 Lavoro straordinario
- Art. 10 Attività aggiuntiva
- Art. 11 Riposo giornaliero
- Art. 12 Riposo settimanale
- Art. 13 Pause
- Art. 14 Orario dei Dirigenti di Struttura Complessa
- Art. 15 Personale Universitario

CAPO III – Rilevazione

- Art. 16 Rilevazione delle presenze
- Art. 17 Ferie

CAPO IV – Continuità assistenziale

- Art. 18 Servizio di guardia
- Art. 19 Servizio di pronta disponibilità

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 20 Debito orario in costanza di rapporto di lavoro o a fine servizio
- Art. 21 Abrogazioni e rinvii
- Art. 22 Entrata in vigore

CAPO I – Criteri generali

Art. 1 – Campo di Applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il tempo di lavoro del personale della Dirigenza area Sanità in servizio presso il C.R.O. di Aviano 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 vigente, costituisce codice aziendale a valenza generale al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti dell'azienda con profilo professionale dirigenziale.

Art. 2 – Fonti normative di riferimento

Il regolamento è redatto in conformità alle previsioni normative, contrattuali e di indirizzo regionale in materia di orario di lavoro dei dirigenti dell'Area Sanità e, precisamente:

- Costituzione della Repubblica Italiana, art. 36;
- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.;
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e s.m.i.;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.;
- Legge 30 ottobre 2014, n. 161;
- Parere n. 40123 del 07.09.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza Area Sanità;
- DGR n. 1765 del 19 novembre 2021 recante "Linee di indirizzo in applicazione dell'art. 6 CCNL dell'Area Sanità sottoscritto il 19 dicembre 2019. Approvazione documento originale";
- Ogni ulteriore norma vigente, regionale, nazionale o comunitaria in materia.

Art. 3 – Finalità

1. Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di:
 - favorire modalità organizzative che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;
 - fornire leve operative chiare e uniformi a chi agisce ruoli gestionali, nonché riferimenti regolamentari, analogamente chiari e uniformi, per il personale;

- responsabilizzare i titolari delle strutture nell'attività di gestione delle risorse umane assegnate ad ogni singola unità operativa, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali;

CAPO II - Norme generali

Art. 4 - Orario di lavoro

1. Per Orario di lavoro si intende il debito orario settimanale contrattualmente dovuto dal dirigente; è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca e aggiornamento (art. 27 comma 2 CCNL 23.01.2024).
2. L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali e in Istituto ha un'articolazione settimanale su cinque giorni, con orario convenzionale di 7 ore e 36 minuti al giorno. Il servizio aperto su 6 giorni comporta un orario di lavoro su 5 giorni per effetto di adeguata turnazione.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandone in modo flessibile la presenza per correlarla alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi che si è stabilito di realizzare nell'ambito del processo di Budget.
4. L'orario di lavoro è strettamente correlato al raggiungimento di un livello ottimale di efficienza che si realizza attraverso lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali necessarie per l'espletamento delle funzioni istituzionali previste, che sono quelle assistenziali, di ricerca, didattica e formazione.
5. L'orario minimo di presenza giornaliera è fissato in 3 ore. In caso di prestazione oraria inferiore, la differenza rispetto alla concorrenza del dovuto giornaliero dovrà essere debitamente giustificata con apposito istituto (permessi, recupero ore).
6. Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle dodici ore di servizio diurne, la presenza del Dirigente è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e straordinarie che avvengano nella medesima fascia oraria.
7. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente al debito orario giornaliero individuato al comma n. 2 del presente articolo.
8. La presenza dei dirigenti oltre l'orario di servizio è garantita dai servizi di guardia e pronta disponibilità, secondo l'organizzazione definita dall'Istituto.

Art. 5 - Orario di Servizio

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero, determinato dalla direzione aziendale, necessario ad assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
2. L'orario di servizio è di norma articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
3. L'orario di servizio giornaliero è il seguente:
 - nella fascia oraria 00 – 24 per le strutture in cui i servizi sanitari sono erogati con carattere di continuità nelle 24 ore;
 - nella fascia oraria dalle 8.00 alle 20.00 con 30 minuti di flessibilità in ingresso ed in uscita per le strutture con orario giornaliero.
4. Il Responsabile di ciascuna struttura definisce la funzionalità dell'articolazione settimanale dell'orario di servizio, in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare nonché del personale in carico, d'intesa con il Direttore di Dipartimento.

Art. 6 - Orario di apertura al pubblico

1. Per Orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Fatti salvi i casi dei servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle 24 ore, di norma l'apertura al pubblico viene garantita 5 giorni alla settimana (da lunedì al venerdì).
3. Il Responsabile di struttura, in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare nonché del personale in carico alla stessa unità organizzativa, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura al pubblico nell'ambito dell'orario di servizio.
Tale orario deve essere pubblicato nelle sale di attesa delle strutture aziendali e sul sito internet aziendale.

Art. 7 - Orario per attività non assistenziali

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

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

3. Tale riserva di ore non può essere oggetto di separata e aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale, ma anche in forma cumulata in ragione d'anno, ovvero anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 33 comma 1, lettera a) del CCNL 23.01.2024 e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. Deve comunque essere utilizzata entro l'anno solare. Se non fruite dall'interessato, tali ore sono utilizzate ai fini assistenziali.
4. All'interno delle 4 ore destinate all'accrescimento professionale, l'Azienda, nell'ambito degli obiettivi assegnati ai Dirigenti in base agli incarichi loro conferiti può utilizzare n. 30 minuti settimanali, da negoziare con i Responsabili delle Strutture interessate, in forma cumulata pari a 26 ore annue per contribuire alla riduzione delle liste di attesa o per il perseguimento di obiettivi assistenziali o di prevenzione. L'utilizzo di tali ore deve essere oggetto di esplicita e finalizzata richiesta aziendale.
5. Le attività in qualità di relatore, moderatore o docente, svolte a favore di altre aziende o enti del SSN o di altre pubbliche amministrazioni e privati, sono disciplinate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di incarichi extraistituzionali, salvo l'autorizzazione del Direttore/Responsabile del servizio alla partecipazione in orario di lavoro ove si prefigurino la prevalente attività istituzionale nell'ambito del convegno/congresso/riunione oggetto della partecipazione, purché l'attività venga svolta a titolo gratuito.

Art. 8 – Orario di lavoro ulteriore

1. E' il periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto, in casi di necessità ed urgenza, a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario, in accordo con il proprio Responsabile/Direttore. Secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 3, CCNL 23.01.2024, l'eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso rispetto a quanto previsto contrattualmente (38 ore settimanali) tenuto conto che 4 ore settimanali sono destinate ad attività non assistenziali, si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare.
Ai sensi dell'art. 27, comma 3, CCNL 23.01.2024, l'ulteriore impegno orario "è definito, per ciascun dirigente, entro un numero di ore definito dal rapporto tra la retribuzione di risultato annuale ed un valore divisore pari a 40. La retribuzione di risultato annuale è calcolata come media pro-capite aziendale delle disponibilità del fondo di cui all'art. 74 nell'anno di competenza, con la sola eccezione delle risorse di cui all'art. 75 comma 3 e di cui all'art. 72, comma 3, secondo periodo. Ai fini del calcolo della predetta media si considera il numero dei dirigenti in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento. L'eventuale ulteriore impegno orario rispetto a quello definito ai sensi del primo periodo, fatto salvo quello previsto ai sensi del comma 8, non può essere programmato, deve risultare dai sistemi di rilevazione dell'azienda o ente ed è soggetto alla successiva espressa approvazione da parte del dirigente responsabile previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione".
2. L'ulteriore impegno orario deve avere carattere eccezionale.
3. L'ulteriore impegno orario non ancora approvato potrà essere usufruito nell'ambito dell'autonomia di flessibilità oraria mensile del dirigente.

L'effettuazione di attività ordinaria nei giorni non lavorativi (sabato, domenica e festività) produce eccedenza oraria che potrà essere compensata nell'ambito della flessibilità, fermo restando gli istituti contrattuali dovuti.

4. L'ulteriore impegno orario espressamente approvato dal Direttore/Responsabile della struttura dà diritto al recupero anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative. Il recupero a giornata intera è subordinato alla preventiva fruizione delle ferie dell'anno precedente; esso si realizza nell'anno di riferimento ovvero entro i primi sei mesi dell'anno successivo: qualora al termine dei 6 mesi residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque avere luogo entro i successivi 6 mesi.

Ove a consuntivo si determini un valore di eccedenze orarie inferiore a quello calcolato ai sensi del comma 1 del presente articolo e risultino recuperate nell'anno giornate intere, queste ultime verranno trasformate in ferie.

La mancata richiesta di fruizione nei termini previsti del recupero approvato ne comporta l'azzeramento.

5. Le ore a recupero non possono essere fruite nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fanno eccezione i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 e dall'art. 33 della L. n. 104/1992.
6. L'ulteriore impegno orario, espressamente approvato, non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici.

Art. 9 – Lavoro straordinario

1. Le ore di attività di lavoro riconoscibili come prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti (esclusi coloro con incarico di direzione di struttura complessa), previa autorizzazione del responsabile di riferimento, esclusivamente:
 - per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. N. 66/2003;
 - In seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
3. E' esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. Secondo l'art. 31, comma 1, CCNL 23.01.2024, in alternativa al pagamento, tali prestazioni possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi o recuperi orari, anche a giornata intera, da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i quattro mesi successivi.

Art. 10 – Attività aggiuntiva

1. Ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati sia necessario un impegno aggiuntivo, l'Istituto sulla base delle linee di indirizzo regionali ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata

- l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive attingendo a fondo da bilancio extra-contrattuale.
2. Ai sensi di quanto stabilito dal CCNL l'Istituto può ricorrere alle prestazioni aggiuntive esaurita l'utilizzazione di altri strumenti retributivi contrattuali (art. 89, comma 6, lett b), CCNL 23.01.2024) per il raggiungimento di obiettivi prestazionali ulteriori rispetto a quelli negoziati (che devono comunque prioritariamente essere garantiti).
 3. Le prestazioni aggiuntive possono essere, dunque, previste "in via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale" dopo aver esaurito i seguenti strumenti contrattuali:
 - a. Progettualità specifiche a valere sul fondo ex art. 74 "Fondo per la retribuzione di risultato";
 - b. finanziamenti regionali o statali sulle liste di attesa;
 - c. guardie notturne fino al 12% delle guardie complessivamente svolte in Istituto nell'anno precedente, alla tariffa di € 640 a notte.
 4. Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte da personale della dirigenza appartenente all'area della sanità che:
 - a. si trovi in regime di esclusività con l'Istituto;
 - b. non intrattenga un rapporto di lavoro ad impegno ridotto;
 - c. non presenti limitazioni, anche parziali, o inidoneità, anche temporanee, rispetto alle medesime funzioni svolte in regime istituzionale, certificate dal medico competente aziendale;
 - d. non fruisca di riduzioni di orario previste dalle normative in materia di assistenza (es. L. 104/1992) o di tutela della maternità.
 5. Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, mediante timbratura con codice dedicato, in appositi turni e orari, distinti rispetto agli orari e turni ordinari di lavoro istituzionale e devono pertanto produrre eccedenza oraria (ivi compresi i 30 minuti settimanali delle 4 ore di riserva).
 6. Per l'effettuazione delle ore aggiuntive, ai dirigenti non è consentito rinunciare al riposo settimanale (o a 2 riposi in 14 giorni), alle ore di recupero dallo smonto notte, ed al recupero delle 11 ore stabilito dal D. Lgs. n. 66/2003.
 7. In ogni caso, deve essere rispettato il limite orario individuale massimo settimanale, previsto dal comma 16 dell'art. 27, CCNL 23.01.2024.
 8. Ai sensi dell'art. 89, comma 6, i turni di servizio notturni retribuibili con le prestazioni aggiuntive di cui al comma 2 del medesimo articolo non possono superare il 12% delle guardie notturne complessivamente svolte nell'Ente nell'anno precedente.
 9. Il compenso può essere erogato in presenza di eccedenza oraria individuale prodotta nel mese di riferimento e deve essere programmato nell'orario di servizio. In caso di debito orario istituzionale le ore svolte a titolo di prestazioni aggiuntive saranno utilizzate prioritariamente e fino a concorrenza necessaria per il ripiano del debito orario istituzionale. E' consentita la remunerazione delle eventuali ore che dovessero residuare.

Art. 11 - Riposo Giornaliero

1. Al fine di assicurare un adeguato periodo di intervallo tra un turno e l'altro, il dirigente ha diritto a 11 (undici) ore di riposo consecutivo ogni 24 (ventiquattro) ore, a sua tutela e per evitare rischi all'utenza nell'erogazione delle prestazioni clinico-assistenziali. Il dirigente è comunque tenuto a concludere la prestazione, ove questa non possa essere adeguatamente portata a termine da altro dirigente.
2. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata, da regimi di pronta reperibilità e quanto disposto dal comma 17 dell'art. 27 del CCNL 23.01.2024.
3. In particolare dovrà essere previsto il periodo di riposo consecutivo di 11 (undici) ore immediatamente dopo l'effettuazione dei turni di servizio notturno.
4. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo. Qualora il dirigente chiamato in pronta disponibilità notturna abbia attivamente operato per un periodo superiore al 50% della durata del turno stesso, tale periodo comporta l'esonero dai servizi programmati per la mattina successiva, in ossequio ai principi di sicurezza nell'esercizio delle attività lavorative. Il frequente ripetersi di analoghe situazioni, come pure una numerosità di chiamate nel medesimo turno tale da non consentire il recupero psico-fisico in previsione delle attività programmate per il giorno successivo, rende necessaria la revisione del piano aziendale di continuità assistenziale al fine di valutare l'opportunità della istituzione di una guardia attiva.
5. Le previsioni di cui al precedente comma si applicano anche nello svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria e alle ore prestate attraverso il ricorso a prestazioni aggiuntive.
6. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra riportate, il responsabile che ha la titolarità della gestione del personale è soggetto alle sanzioni previste dal D. Lgs. 66/2003 e s.m.i. salvo che non dimostri in maniera puntuale di non aver potuto agire in modo differente perché avrebbe comportato omissione di soccorso o interruzione di pubblico servizio.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

Art. 12 - Riposo settimanale

1. Il riposo coincide di norma con la domenica; il numero dei riposi settimanali spettanti è fissato in 52 giorni all'anno indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro.
2. Qualora non possa coincidere con la giornata domenicale deve essere fruito, secondo quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 66/2003, in un giorno concordato con il responsabile della struttura nel rispetto delle esigenze di servizio.
3. Il riposo settimanale è di norma pari a 24 ore consecutive ogni 7 giorni lavorativi da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al precedente articolo.
4. Il suddetto periodo di riposo consecutivo settimanale è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni consecutivi.
5. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

Art. 13 – Pause

1. Ai sensi dell'art. 8 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 66/2003, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, i dirigenti, devono beneficiare di un intervallo per pausa, al fine di recuperare le energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro.
2. È fatto obbligo al dirigente di effettuare le timbrature relative alla pausa. La durata della pausa deve essere non inferiore a dieci minuti. La mancata timbratura della pausa o eventuali timbrature per un tempo inferiore a 10 minuti vengono valorizzate a tale valore.
La decurtazione automatica della pausa non determina il venir meno dell'obbligo di timbratura.
3. E' considerata pausa anche la fruizione della mensa. Chi ne beneficia quindi è tenuto all'obbligo di timbratura della pausa.
4. La decurtazione automatica della pausa non si applica al personale dirigente durante i servizi di guardia, in quanto incompatibile con l'attività sanitaria in corso.
5. Qualora, per esigenze di servizio, non sia possibile fruire della pausa, il tempo detratto dal sistema informatico potrà essere richiesto a portale tramite l'utilizzo della funzione "Richiesta presenza autorizzata".
6. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

Art. 14 - Orario dei Dirigenti di Struttura Complessa

1. Per i Dirigenti di Struttura Complessa si applica quanto previsto dall'art. 28 del CCNL 23/01/2024, che di seguito si riporta testualmente.
 1. *"Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda o Ente, i direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio, accertata con gli strumenti automatici di cui al comma 15 dell'art. 27 (Orario di lavoro dei dirigenti), per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti di cui all'art. 27 (Orario di lavoro dei dirigenti), per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal presente CCNL nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.*
 2. *I Direttori di Struttura Complessa comunicano preventivamente e documentano - con modalità condivise con l'Istituto — la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria".*
2. Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria.
3. Il tempo lavorato è accertato, come per tutti i Dirigenti, attraverso forme di controllo obiettive di tipo automatizzato mediante la rilevazione uniforme della procedura a badge,

tali da consentire comunque all’Azienda l’applicazione degli istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi, ecc...), ovvero garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell’attività istituzionale da quella libero-professionale intramuraria.

Art. 15 – Personale Universitario

1. Al personale universitario, in convenzione con l’Istituto, si applica quanto previsto nel presente regolamento compatibilmente con quanto previsto negli specifici protocolli di intesa.

CAPO III- Rilevazione

Art. 16 - Rilevazione delle presenze

1. L’orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato. Per tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa, è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l’uso del badge magnetico nei relativi lettori presenti in Istituto.
2. L’Ufficio Rilievo Presenze della SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane fornisce al dipendente all’atto dell’assunzione in servizio un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l’eventuale smarrimento al Responsabile e all’ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato che comporta un addebito in busta paga di € 10,00 se risulta essere il secondo smarrimento nell’arco di 12 mesi.
In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, ad inviarlo all’ufficio preposto per la rimagnetizzazione o eventuale sostituzione.
3. Modalità di rilevazione delle presenze:
 - Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l’orario di lavoro attribuito ed alla dimostrazione dell’effettuazione dello stesso esclusivamente mediante timbratura personale del proprio badge;
 - In caso di omessa registrazione dell’entrata/uscita per errore o dimenticanza del badge o in altri casi di natura eccezionale, il dipendente è obbligato a giustificare l’orario espletato, accedendo al Portale del dipendente ai fini della contabilizzazione del medesimo.

Qualora si verificassero omesse registrazioni non autorizzate il responsabile provvederà ad avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste previa valutazione del caso specifico.

Il dipendente deve segnalare, sempre in modo informatizzato, la temporanea uscita dalla sede di lavoro per qualsiasi ragione, compresi i motivi di servizio e la fruizione del servizio mensa.

4. Giustificativi di assenza: devono essere richiesti attraverso il Portale del Dipendente entro il mese in cui si verifica l'assenza e il responsabile dovrà approvarli tempestivamente poiché fino al completamento della procedura, la giornata verrà considerata debito orario. Tutti i giustificativi di assenza per i quali non è utilizzabile il portale devono essere trasmessi dal dipendente, autorizzati, nei casi previsti, e completi in ogni parte, alla struttura competente, anch'essi entro il mese in cui ci si assenta.
5. Validazione cartellini:
Il personale abilitato ed in capo al quale insiste la gestione del personale del proprio reparto, deve provvedere a:
 - a) controllare le timbrature;
 - b) autorizzare le mancate timbrature;
 - c) convalidare i giustificativi di assenza chiesti a Portale del dipendente;
 - d) confermare i saldi orari mensili essendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione (CCNL 23.01.2024, art. 27, comma 3).Al fine della corretta approvazione dei saldi orari mensili, il responsabile dovrà procedere preventivamente alla verifica dell'assenza di anomalie nel cartellino del mese da convalidare.
Salvo casi eccezionali, le giornate che risulteranno non giustificate, verranno d'ufficio coperte con un giorno di ferie o, in mancanza, da recupero ore da parte del responsabile.

Art. 17 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dirigente e non sono monetizzabili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
2. Entro il 30 aprile di ciascun anno il responsabile della struttura – o suo delegato – provvede ad elaborare il piano ferie provvisorio della struttura, sentiti i componenti dell'equipe dirigenziale. Il piano ferie è riferito a tutte le ferie di competenza dell'anno. Esso potrà essere rivisto in corso d'anno in seguito ad intervenute nuove ed imprevedibili esigenze e/o mutate condizioni operative;
3. Le ferie vanno richieste preventivamente utilizzando l'apposito sistema informatico "Portale del Dipendente" ed autorizzate con analogo modalità dal responsabile di riferimento o suo delegato. Qualora non venga autorizzata la fruizione delle ferie richieste, il diniego deve essere adeguatamente motivato utilizzando il Portale del Dipendente o per iscritto.
4. Al dirigente è consentito, di norma, il godimento di almeno 15 giorni consecutivi di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre (CCNL 23.01.2024, art. 32, comma 10);
5. Qualora il dirigente non chieda e/o non fruisca delle ferie previste, il Responsabile della Struttura provvede alla collocazione in ferie d'ufficio (con comunicazione al lavoratore del periodo stabilito), al fine di assicurare la fruizione di un adeguato recupero psico-fisico.
6. Le ferie di competenza dell'anno devono essere fruito entro il 31 dicembre del medesimo anno di maturazione; ai sensi della normativa contrattuale vigente le ferie non godute per motivi di servizio o per motivi oggettivi adducibili al lavoratore (ad esempio malattia di lunga durata, infortunio, maternità) devono essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

CAPO IV – Continuità assistenziale

Art. 18 - Servizio di guardia

1. Per servizio di guardia si intende la presenza medica attiva, a copertura di una o più strutture operative, nelle ore notturne e nei giorni festivi.
2. Il servizio di guardia prevede la presenza del dirigente in servizio per unità operativa o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee nelle ore notturne (dalle ore 20:00 alle ore 8:00) e nei giorni festivi (dalle 8.00 alle 20.00).
3. Il servizio di Guardia è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa, che, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del CCNL 23.01.2024, possono rendersi disponibili a svolgere tale servizio esclusivamente laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente per la copertura del servizio di guardia.
4. Ciascun turno di guardia non può superare le 12 ore consecutive. Ai sensi dell'art. 29, co. 6 del CCNL 23.01.2024 il servizio di guardia in fascia oraria diurna può essere articolato in turni di durata minore, comunque non inferiori a 6 ore.
5. Il servizio di Guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 29 comma 5 lett. B) del CCNL 23.01.2024.
6. Non sono programmabili più di 5 turni di guardia notturni, nell'arco di un quadrimestre, per ciascun dirigente, calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo.
7. L'Azienda è impegnata a rispettare la vigente normativa in tema di lavoro notturno.
8. Il CRO predispone annualmente il piano di continuità assistenziale, nel quale sono integrate le fattispecie di cui sopra - allegato n. 1 Servizio di Guardia attiva.

Art. 19 – Servizio di pronta disponibilità

1. Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo di raggiungere la sede dell'ospedale nel più breve tempo possibile.
2. L'attivazione della Pronta Disponibilità avviene tramite la chiamata da parte del centralino, che detiene apposito registro delle chiamate, salvo casi specificamente autorizzati dalla Direzione Sanitaria come dettagliato nell'allegato n. 2 del presente Regolamento.
3. La presenza viene rilevata attraverso apposita timbratura.
4. Il servizio di Pronta Disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi, fatto salvo quanto previsto nella tabella di cui al successivo comma 7 redatta sul principio contenuto nel parere ARAN ASAN116, e può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia ed è organizzato utilizzando Dirigenti appartenenti alla medesima disciplina. Nei servizi di Anestesia, Rianimazione e Terapia Intensiva può prevedersi esclusivamente la Pronta Disponibilità integrativa.
5. Il servizio di Pronta Disponibilità integrativo dei servizi di guardia è, in via ordinaria, di competenza di tutti i dirigenti compresi quelli di Struttura Complessa, i quali hanno la responsabilità di predisporre i piani di copertura dei turni.
6. Non potranno essere previsti, per ciascun dirigente, più di n. 10 turni di Pronta Disponibilità

nell'arco di un quadrimestre calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo. Non sono programmabili, nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia di cui all'art. 29, comma 2, secondo periodo CCNL e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 66/2003.

7. L'articolazione del servizio di pronta disponibilità per garantire la continuità assistenziale è prevista secondo lo schema di seguito riportato:

pronta disponibilità notturna	12 ore in tutte le strutture con necessità di pronta disponibilità sostitutiva o integrativa
pronta disponibilità diurna festiva	12 ore in tutte le strutture con necessità di pd sostitutiva o integrativa
pronta disponibilità frazionata feriale	per strutture con numerosità di personale insufficiente a garantire con servizio attivo la copertura fino alle ore 20, senza pregiudizio per la gestione quotidiana delle attività.

8. Il CRO predispone il piano di continuità assistenziale, nel quale sono integrate le fattispecie di cui sopra. In casi legati a particolari esigenze assistenziali da fronteggiare, per limitati periodi e in deroga al piano di continuità, può essere istituito un servizio straordinario di pronta disponibilità comunque articolato secondo le medesime fattispecie - finalizzato esclusivamente a garantire le richiamate esigenze. - allegato n°2.
9. E' inoltre presente in Istituto un servizio di pronta disponibilità per la SOSD Area Giovani che viene attivata solo in caso di pazienti degenti con 2 differenti articolazioni (1° caso: presenza di pazienti di età compresa tra 14 e 18 anni, 2° caso: presenza di pazienti di età >= a 18 anni).
10. Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo spetta, su richiesta del dirigente anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario (il dipendente, quindi, ha diritto al riposo ma non alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale e, pertanto, dovrà svolgere per intero la sua prestazione lavorativa pari a 38 ore settimanali, da ridistribuire nei giorni della settimana non interessati dal riposo).
11. L'istituto della pronta disponibilità è incompatibile con la fruizione di giornate di ferie, di permesso o con altre assenze effettuate a diverso titolo, e con l'esercizio della libera professione.

CAPO V – Disposizioni finali

Art. 20 – Debito orario in costanza di rapporto di lavoro o a fine servizio

1. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce obbligo contrattuale per il dirigente.
2. Tramite il Portale del Dipendente, ognuno è a conoscenza della propria situazione oraria che non può prevedere l'accumulo di debito orario, se non in casi di calendari plurisettimanali o per particolari esigenze di servizio. In caso di debito orario non giustificato, il diretto responsabile procede con la programmazione di un periodo di lavoro che comporti un numero di ore settimanali superiore alle 38, fino all'avvenuto recupero delle ore dovute. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Qualora il debito orario sia dovuto alla totale mancanza di giustificativi nella giornata (di presenza-timbrature o di assenza-giustificativi) si provvederà, dopo formale segnalazione, a coprire la giornata inserendo ferie d'ufficio come previsto all'art. 16, lettera d), del presente Regolamento.
3. Alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza del contratto o ad altro titolo, l'eventuale debito orario evidenziato nel saldo complessivo viene addebitato sullo stipendio.
4. Il saldo orario negativo definitivo del mese, al momento della liquidazione della libera professione (di norma entro due mesi dall'esecuzione della prestazione), comporta la sospensione della corresponsione dei compensi.
Il saldo orario negativo nel mese potrà essere compensato dal dipendente attraverso il ricorso a giustificativi di assenza o di recupero ore fino al momento della liquidazione.

Art. 21 – Abrogazioni e rinvii

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal C.R.O. di Aviano nelle stesse materie.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, regolamento e contratto collettivo vigenti, ove applicabili. Eventuali successive modifiche in materia, ad opera di qualsiasi fonte normativa, saranno immediatamente applicate; qualora si tratti di interventi che richiedano una modifica anche del presente Regolamento saranno applicate a livello di principio. Dallo stesso momento saranno disapplicate le norme del presente regolamento per le parti divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta.

Art. 22 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, dopo la pubblicazione all'Albo dell'Istituto, dalla data del 01.09.2025.

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 05/08/2025 12:48:43

ALLEGATO 1 GUARDIA ATTIVA

DENOMINAZIONE	STRUTTURA	PERSONALE COINVOLTO	GIORNI	ORARIO
DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA MEDICA	ONCOLOGIA MEDICA E PREVENZIONE ONCOLOGICA e ONCOLOGIA MEDICA E TUMORI IMUNOCORRELATI	1 DIRIGENTE	DA LUNEDI A SABATO	20-08 (notturno)
			DOMENICA E FESTIVI	08-20 (diurno)
				20-08 (notturno)
DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA CHIRURGICA	ANESTESIA E RIANIMAZIONE e MEDICINA DEL DOLORE	1 DIRIGENTE	DA LUNEDI A SABATO	20-08 (diurno)
			DOMENICA E FESTIVI	08-20 (diurno)
				20-08 (notturno)

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 05/08/2025 12:48:37

ALLEGATO 2 - PRONTA DISPONIBILITA'

DENOMINAZIONE	STRUTTURA	ARTICOLAZIONE GIORNATE DI PRONTA DISPONIBILITA'	ORARIO DI REPERIBILTA'	PERSONALE COINVOLTO
DIREZIONE SANITARIA	FARMACIA	LUNEDI' – VENERDI'	16-20 / 20-08	1 REPERIBILE
		SABATO	14-20/ 20-08	1 REPERIBILE
		FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
DIPARTIMENTO ONCOLOGIA MEDICA	ONCOLOGIA MEDICA E PREVENZIONE ONCOLOGICA E ONCOLOGIA MEDICA E TUMORI IMMUNOCORRELATI	LUNEDI' – VENERDI'	20-08	1 REPERIBILE
		SABATO	08-20/20-08	1 REPERIBILE
		FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	ONCOEMATOLOGIA TRAPIANTI EMOPOIETICI E TERAPIE CELLULARI	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO	14-20/20-08	1 REPERIBILE
		FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
DIPARTIMENTO ONCOLOGIA CHIRURGICA	CHIRURGIA ONCOLOGICA GENERALE (1)	LUNEDI' – VENERDI'	20-08	1° REPERIBILE
			16-20/20-08	2° REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1° REPERIBILE
			08-20/20-08	2° REPERIBILE
	CHIRURGIA ONCOLOGICA SENOLOGICA	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	CHIRURGIA ONCOLOGICA GINECOLOGICA (1)	LUNEDI' – VENERDI'	20-08	1° REPERIBILE
			16-20/20-08	2° REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1° REPERIBILE
			08-20/20-08	2° REPERIBILE
	ANESTESIA E RIANIMAZIONE (2)	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
DIPARTIMENTO DELLE ALTE TECNOLOGIE	RADIOLOGIA ONCOLOGICA	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	ONCOLOGIA RADIOTERAPICA SEZIONE METABOLICA (3)	LUNEDI' – VENERDI'	20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	AREA GIOVANI (4)	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	AREA GIOVANI (5)	SABATO E FESTIVI	08-14	1 REPERIBILE
	DIPARTIMENTO DELLA RICERCA	IMMUNOPATOLOGIA E BIOMARCATORI ONCOLOGICI	LUNEDI' – VENERDI'	18-20/20-08
SABATO E FESTIVI			08-20/20-08	1 REPERIBILE
DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE (6)	LUNEDI' – VENERDI'	20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE

1) il 1° reperibile , garantisce la continuità assistenziale fino alle ore 20:00

2) partecipa la SOSD Terapia del Dolore

3) Pronta Disponibilità prevista in Radioterapia - Sez. Metabolica- in caso di pazienti presenti/ricoverati nella Sezione.

4) Pronta Disponibilità prevista in Area Giovani attivata solo in caso di ricovero di minore, di età compresa tra i 14 e i 18 anni. (In tali casi il reperibile assolve anche quanto previsto al punto 5)

5) Pronta Disponibilità prevista in Area Giovani per tutti gli altri casi al di fuori di quanto previsto dalla situazione di cui al punto 5

6) Pronta disponibilità resa a supporto del personale del comparto

Per le strutture di Chirurgia Generale, Ginecologica, Senologia, Area Giovani ed Immunopatologia e biomarcatori oncologici la presenza del sabato e della domenica deve essere registrata con codice 55 pur senza chiamata da centralino

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 05/08/2025 12:48:39

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON-LINE

Il Decreto n. 304 del 05/08/2025 è conforme all'originale, redatto in forma elettronica, sottoscritto digitalmente e archiviato presso la server farm di INSEL S.p.A., ed è pubblicato all'Albo del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano in data 06/08/2025 ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il presente Decreto è esecutivo dal giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii.

Inviato per quanto di competenza a:

- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- DIREZIONE SANITARIA

Aviano, li 06/08/2025

L'INCARICATO
Valentina Elena Alexa

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VALENTINA-ELENA ALEXA

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 06/08/2025 10:54:15