Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema	VERBALE DI CONFRONTO REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'	Pag.1

Il giorno 14/01/2026 alle ore 15.00, presso la sede dell'ASST di Crema, sita in Crema Largo Ugo Dossena 2, ha avuto luogo l'incontro tra

l'ASST di Crema, rappresentata dalla delegazione Aziendale trattante

e

i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente.

Le parti danno atto che la materia relativa al regolamento Orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità è stata discussa nel corso degli incontri fissati nelle date 23/04/2025, 21/05/2025, 23/06/2025, 22/09/2025 e 10/12/2025.

Al termine dell'incontro le parti certificano l'avvenuto confronto in merito all'argomento Orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità e provvedono alla sottoscrizione del presente accordo.

Le parti concordano che la decorrenza del presente regolamento sia subordinata al confronto relativo alle tabelle degli orari di servizio.

Letto, confermato e sottoscritto.

Crema, 14/01/2026

La Delegazione Aziendale

Direttore Amministrativo: Giuseppe Ferrari	
Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane: Emanuele Dil Carelli	
Direttore DAPSS: Annamaria Bona	

La Delegazione Sindacale

FP CGIL	
FEDERAZIONE CISL MEDICI	
UIL FPL	
FESMED	
AAROI EMAC	
ANAAO ASSOMED	
CIMO	
FASSID AUPI	
FVM	

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ

Sommario

ART. 1 – FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE 2
ART. 2 – FINALITÀ 2
ART. 3 – DEFINIZIONI 2
ART. 4 – ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI 2
ART. 5 – ORARIO DI LAVORO 3
ART. 6 – ORARIO DI LAVORO DEI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA 4
ART. 7 – PIANI DI LAVORO 4
ART. 8 – SERVIZIO DI GUARDIA 5
ART. 9 – SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ 5
ART. 10 – MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE 6
ART. 11 – CONTABILIZZAZIONE DELL'ORARIO 6
ART. 12 – FASCE ORARIE DI RIFERIMENTO 6
ART. 13 – RIPOSI GIORNALIERI E SETTIMANALI 7
ART. 14 – RECUPERO ORE E ECCEDENZE ORARIE 7
ART. 15 – PAUSA 7
ART. 16 – ASSENZE 8
ART. 17 – FERIE 8
ART. 18 – GESTIONE DEL DEBITO ORARIO 9
ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI 9

ART. 1 – FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro dei Dirigenti dell'Area Sanità presso l'ASST di Crema, ai sensi del vigente CCNL Area Sanità del 23 gennaio 2024. Si applica ai Dirigenti con contratto a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale, esclusivo e non esclusivo.

ART. 2 – FINALITÀ

Il regolamento si pone i seguenti obiettivi:

- Garantire l'efficienza e la continuità dei servizi sanitari;
- Salvaguardare la salute psicofisica dei Dirigenti;
- Fornire strumenti gestionali adeguati ai Responsabili per una corretta gestione del personale.

ART. 3 – DEFINIZIONI

Si definisce:

- Orario di servizio: articolazione su base giornaliera, settimanale e plurisettimanale della presenza in servizio del dirigente ai sensi dell'art.27 c1 CCNL 23/01/24 per assicurare il funzionamento della struttura e la fruizione dei servizi all'utenza;
- Orario di apertura al pubblico: fascia oraria di accesso dell'utenza ai servizi;
- Orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- Orario normale di lavoro: ore di lavoro contrattualmente dovute su base settimanale.

ART. 4 – ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI

Le strutture aziendali si dividono nelle seguenti tipologie di servizio:

- Strutture diurne in cui è richiesta la presenza del Dirigente dalle ore 8:00 alle ore 20:00;
- Strutture diurne in cui è richiesta la presenza del Dirigente dalle ore 8:00 alle ore 17:00, su base giornaliera;
- Strutture in cui è richiesta la presenza del Dirigente in forma continuativa sulle 24 ore.

ART. 5 – ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale è di 38 ore, organizzato con flessibilità secondo esigenze operative e assistenziali e ai criteri di flessibilità indicati all'art. 27 comma 10 del vigente CCNL, comprensivo di 4 ore dedicate obbligatoriamente alla formazione e aggiornamento professionale. Di norma, l'articolazione oraria settimanale dei dirigenti è su 5 giorni lavorativi con orario convenzionale giornaliero pari a 7 ore e 36 minuti, in questo caso il sabato sarà considerato feriale non lavorativo. Per alcune tipologie di servizi è prevedibile l'orario su 6 giorni lavorativi, con un'articolazione oraria convenzionale di 6 ore e 20 minuti. Per i dirigenti con contratto di lavoro a impegno ridotto, il dovuto convenzionale è riproporzionato.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile l'impegno orario per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti e all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

La gestione dell'orario di lavoro della dirigenza dell'Area Sanità si ispira ai criteri di flessibilità al fine di perseguire una migliore armonizzazione con la vita privata e famigliare così come previsto dall'articolo 27, comma 10, del CCNL Dirigenza Area Sanità sottoscritto in data 23 gennaio 2024, cui si rinvia per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento.

Il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi di lavoro annuali può comportare lo svolgimento di ore eccedenti il normale orario di lavoro previsto contrattualmente che sono definite, per ciascun Dirigente, entro un numero di ore stabilite 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 del CCNL nell'anno di competenza, eccetto le risorse di cui all'art. 75, comma 3 e 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 (art. 27 comma 3 del CCNL 23.01.2024).

L'Azienda identifica annualmente il valore soglia di riferimento derivante dall'applicazione dell'algoritmo comunicandolo ai dirigenti mediante avviso da pubblicarsi nella Bacheca dell'Angolo del Dipendente non appena disponibile e comunque entro il 31.03 di ciascun anno.

L'eventuale impegno orario eccedente il debito contrattualmente previsto ed inferiore al valore soglia di riferimento derivante dall'applicazione dell'algoritmo, si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro da realizzare e non determina alcun trattamento economico aggiuntivo poiché ricompreso nella retribuzione di risultato. L'eventuale ulteriore impegno orario superiore al valore soglia derivante dall'applicazione dell'algoritmo potrà essere recuperato con

periodi di riposo, anche a giornata intera, secondo le modalità previste da apposita istruzione operativa allegata.

Detto eventuale ulteriore impegno orario non può essere previsto, deve risultare dai sistemi di rilevazione automatica delle presenze (timbratura), è conseguente a motivate esigenze cliniche ed è soggetto ad espressa approvazione da parte del Direttore/Responsabile, il quale è tenuto alla previa e puntuale verifica della sussistenza dei relativi presupposti, essendo esclusa ogni forma generalizzata di approvazione.

ART. 6 – ORARIO DI LAVORO DEI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA

I Direttori di Struttura Complessa, in quanto responsabili della gestione complessiva delle attività della propria unità operativa, organizzano il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, correlato a quello degli altri dirigenti della struttura e agli obiettivi gestionali e assistenziali assegnati. La loro presenza in servizio deve essere giornalmente garantita e rilevata tramite il sistema informatizzato di timbratura con badge personale.

Fermo restando l'obbligo contrattuale di assicurare la regolarità e continuità delle attività istituzionali, i Direttori di Struttura Complessa non sono soggetti all'applicazione delle disposizioni relative alle assenze orarie (permessi orari) ma devono comunque rendere programmabili e trasparenti i propri periodi di assenza, giustificandoli al Direttore di Dipartimento o alla Direzione Sanitaria/Sociosanitaria in base alla struttura di afferenza.

I Direttori sono inoltre responsabili della programmazione delle attività della struttura, della definizione e verifica dei piani di lavoro, nonché della supervisione degli orari di lavoro del personale assegnato, garantendo l'efficienza dei servizi e il rispetto degli obiettivi affidati dalla Direzione Strategica.

ART. 7 – PIANI DI LAVORO

I Responsabili delle strutture aziendali hanno l'obbligo di predisporre piani di lavoro dettagliati per l'organizzazione delle attività assegnate ai dirigenti, di norma entro il giorno 20 del mese precedente. La predisposizione e comunicazione a ciascun dirigente costituisce a tutti gli effetti ordine di servizio. Tali piani devono garantire una distribuzione equilibrata delle attività, tenendo conto delle competenze specifiche e degli obiettivi prefissati. Inoltre, è responsabilità dei Direttori di ciascuna struttura verificare regolarmente il rispetto dei piani di lavoro e intervenire prontamente per risolvere eventuali criticità.

Il Direttore/Responsabile è tenuto entro la medesima data del precedente comma a trasmettere alla Direzione Medica di Presidio (DMPO) la programmazione relativa alle presenze in servizio, ai turni di guardia e di pronta disponibilità. Eventuali variazioni rispetto alla pianificazione devono essere previamente autorizzate dal

Direttore/Responsabile stesso e comunicate con tempestività alla Direzione di riferimento, garantendo così una gestione ordinata e coerente con le esigenze organizzative aziendali.

ART. 8 – SERVIZIO DI GUARDIA

Il servizio di guardia rappresenta una modalità organizzativa essenziale per garantire la continuità assistenziale nelle fasce orarie notturne, sabati e festivi.

Tutti i dirigenti, salvo espressa esclusione per motivi sanitari, sono tenuti a partecipare al servizio di guardia, esclusi i direttori di struttura complessa, che possono rendersi disponibili a svolgere tale servizio laddove non vi siano dirigenti in numero sufficiente per la copertura del servizio di guardia. La programmazione deve garantire una distribuzione equa dei turni, compatibilmente con la tipologia della struttura e la disponibilità del personale.

L'attività di guardia deve essere registrata attraverso l'apposita timbratura causalizzata prevista sui rilevatori di presenza.

I turni di guardia sono organizzati di norma sulle 12 ore, sono prevedibili turni di durata minore in fascia oraria diurna, comunque non inferiori a sei ore.

Sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 5 servizi di guardia notturni calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo ai sensi del CCNL 23.1.2024 art. 29, commi 2 e 5.

ART. 9 – SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITÀ

Il servizio di pronta disponibilità è una modalità organizzativa finalizzata a garantire la reperibilità del dirigente al di fuori dell'orario ordinario, nelle fasce notturne, sabati e festivi. È possibile prevedere due turni giornalieri di pronta disponibilità esclusivamente per le giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali. Sono prevedibili turni di durata variabile, ma comunque non inferiore a quattro ore. Sono programmabili, nell'arco del quadrimestre, non più di 10 turni di pronta disponibilità per ciascun dirigente, calcolati come media mensile; in caso di turni inferiori a 12 ore, questi ultimi vengono riproporzionai in dodicesimi ai fini del conteggio. La somma dei servizi di guardia e pronta disponibilità non può superare, su base bimestrale (mese corrente e mese successivo), una media di 12 servizi mensili complessivi tra guardia e pronta disponibilità. In ogni caso, la programmazione deve rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 66/2003 in materia di orario di lavoro.

Il dirigente in pronta disponibilità è tenuto a rendersi reperibile e, in caso di chiamata, a recarsi presso la sede nella tempistica stabilita dal piano di pronta disponibilità vigente.

Il servizio di pronta disponibilità deve essere sempre tracciato attraverso l'apposita timbratura causalizzata sui rilevatori di presenza. In considerazione delle tecnologie

informatiche messe a disposizione dall'Azienda, è ammessa la possibilità di svolgimento delle attività connesse alla pronta disponibilità anche in modalità delocalizzata, ad esempio mediante refertazione da remoto o presso il domicilio, nei casi in cui non sia necessaria la presenza fisica del dirigente. In tali situazioni, sono definiti i criteri per l'attivazione del servizio e per il riconoscimento del tempo-lavoro correlato, garantendo sempre tracciabilità, trasparenza e coerenza con la normativa vigente.

ART. 10 – MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il servizio reso da ciascun dirigente deve essere coerente con il piano di lavoro predisposto da Direttore di UO, nell'ambito della flessibilità oraria contrattualmente prevista. La rilevazione della presenza in servizio avviene tramite sistema informatizzato con utilizzo obbligatorio e personale del badge o strumento analogo. Ogni dirigente è tenuto a effettuare direttamente la timbratura in entrata e in uscita, comprese eventuali sospensioni temporanee dell'attività lavorativa, come la pausa. L'omessa timbratura rappresenta un'eccezione e deve essere tempestivamente giustificata attraverso apposita procedura e validata dal Responsabile.

Comportamenti ripetuti di mancata timbratura senza giustificati motivi possono comportare conseguenze disciplinari e incidere negativamente sulla valutazione individuale. Le risultanze delle timbrature sono consultabili nel cartellino elettronico accessibile dall'Angolo del Dipendente, dove ciascun dirigente è tenuto a verificare regolarmente la correttezza dei dati e a proporre eventuali modifiche o integrazioni entro il mese successivo. Trascorso tale termine, eventuali variazioni saranno accettate solo in presenza di comprovati impedimenti e comunque non oltre tre mesi, fatte salve le tipologie di giustificativi che devono essere obbligatoriamente inserite entro la fine del mese successivo, come previsto dalle normative vigenti.

ART. 11 – CONTABILIZZAZIONE DELL'ORARIO

L'orario di lavoro è contabilizzato al minuto tramite sistema elettronico. I responsabili sono tenuti a verificare eventuali scostamenti significativi rispetto ai piani di lavoro previsti.

ART. 12 – FASCE ORARIE DI RIFERIMENTO

Salvo specifica autorizzazione giornaliera, non viene contabilizzato il periodo antecedente la fascia oraria di inizio dell'attività lavorativa, con una flessibilità di 5 minuti rispetto alle fasce orarie di operatività previste per singola struttura come da tabelle predisposte in attuazione del presente regolamento.

ART. 13 – RIPOSI GIORNALIERI E SETTIMANALI

È garantito un riposo giornaliero minimo di 11 ore consecutive e un riposo settimanale minimo di 24 ore consecutive, con fruizione preferibilmente nella giornata di domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero, per un totale di almeno 35 ore consecutive. Il riposo settimanale può essere fruito come media, in un periodo non superiore a 14 giorni. Nel caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, i riposi settimanali da considerare sono pari a due, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di riposo giornaliero e settimanale.

L'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria, determinano la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito per il completamento delle 11 ore deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso e solo eccezionalmente le ore di mancato riposo dovranno essere fruite nei successivi 7 giorni fino al completamento delle 11 ore. Tali indicazioni valgono anche per l'attività svolta in regime di libera professione. In caso di effettuazione di una giornata lavorativa aggiuntiva della durata di almeno 4 ore, è possibile fruire di un recupero riposo nelle quattro settimane successive a quella di effettuazione. In casi eccezionali di comprovate necessità lavorative, debitamente autorizzate dal proprio responsabile, è ammessa la possibilità di fruire di recupero riposo anche in caso di effettuazione di giornata lavorativa superiore a tre ore ed inferiore a quattro.

ART. 14 – RECUPERO ORE ED ECCEDENZE ORARIE

Nel corso dell'anno di maturazione è consentita la fruizione del recupero ore, anche a giornata intera, indipendentemente dal raggiungimento del valore soglia definito dall'algoritmo aziendale, compatibilmente con i piani di lavoro programmati. La fruizione non può eccedere un giorno al mese e non è cumulabile con altri giustificativi di assenza in misura maggiore ad una giornata.

A valere sull'anno successivo a quello di riferimento, il recupero ore è consentito esclusivamente per la quota di saldo orario che, alla data del 31 dicembre, risulti eccedente il valore soglia individuato dall'algoritmo aziendale. Tale quota può essere fruita, anche a giornata intera, nel rispetto dei piani di lavoro programmati e per non più di tre giorni consecutivi e mensili.

Tali eccedenze dovranno essere fruite entro il limite ultimo del 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione tramite l'utilizzo di specifiche causali richiedibili sull'angolo del dipendente.

ART. 15 – PAUSA

Al fine di favorire il recupero psicofisico, per prestazioni lavorative pari o superiori le 6 ore di lavoro nella fascia oraria diurna, è prevista una pausa obbligatoria di norma

pari ad almeno 10 minuti, che deve essere timbrata in entrata e in uscita. In caso di fruizione del pasto, ciascun dirigente è tenuto ad effettuare le timbrature di ingresso e uscita per una durata minima di almeno 15 minuti, in caso di assenza di timbratura verrà operata decurtazione automatica di 30 minuti.

Per comprovate necessità lavorative, è possibile richiedere nel portale di rilevazione presenze, la fruizione di orario continuato per la singola giornata e di norma per non più di 3 volte al mese.

ART. 16 – ASSENZE

Tutte le assenze devono essere richieste in via preventiva e autorizzate attraverso i canali istituzionali, nel rispetto delle procedure aziendali in vigore. Le tipologie di assenza, quali malattia, permessi e congedi, sono disciplinate dalla normativa contrattuale vigente. Le assenze pari all'intera giornata sono conteggiate secondo l'orario teorico giornaliero stabilito. Le assenze non prevedibili devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile, corredate della relativa documentazione giustificativa. I dirigenti sono tenuti a presentare le richieste di assenza attraverso il Portale del Dipendente per le tipologie previste, o mediante modulistica cartacea nei casi residuali. I giustificativi devono essere consegnati entro i termini previsti, in particolare per le assenze per malattia o permessi retribuiti. Specifiche disposizioni si applicano a permessi legati a eventi particolari (lutto, matrimonio, elezioni, donazioni, disabilità, maternità/paternità, motivi personali o sanitari), i quali devono essere documentati secondo le modalità definite dall'Azienda e nei tempi indicati per la validazione da parte della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

ART. 17 – FERIE

Le ferie costituiscono un diritto-dovere del dirigente e devono essere fruite nel corso dell'anno solare, nel rispetto delle esigenze organizzative e secondo una programmazione proposta dal dirigente stesso e autorizzata dal Responsabile della struttura. In mancanza di proposta, il Responsabile è tenuto a predisporre un piano d'ufficio per garantirne l'esaurimento entro l'anno di competenza.

È responsabilità specifica dei dirigenti con incarichi di direzione programmare le proprie ferie in modo da assicurare la continuità delle attività, mentre i Responsabili devono vigilare sul corretto smaltimento delle ferie dei collaboratori, compreso l'eventuale residuo pregresso. In relazione alle esigenze individuali, è di deve essere programmata la fruizione di almeno 15 giorni continuativi di ferie tra il 1° giugno e il 30 settembre, o nel periodo 15 giugno - 15 settembre per chi ha figli in età scolare.

In caso di documentate esigenze personali o di servizio che impediscano la fruizione entro l'anno, le ferie possono essere utilizzate entro il primo semestre dell'anno

successivo. I giorni di ferie vengono conteggiati secondo l'orario teorico giornaliero (7,36 ore per articolazione su 5 giorni; 6,20 ore per articolazione su 6 giorni).

Le ferie non sono monetizzabili, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

ART. 18 – GESTIONE DEL DEBITO ORARIO

In caso di inosservanza dell'orario di lavoro contrattuale e conseguente accumulo di debito orario, il dirigente interessato è tenuto a concordare tempestivamente con il proprio Responsabile un piano di recupero. Tale piano dovrà essere realizzato nei tempi definiti e compatibili con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Qualora il recupero del debito orario non avvenga entro i termini concordati, saranno inserite d'ufficio ferie e, in caso di esaurimento, verrà applicata una trattenuta economica sulla retribuzione mensile successiva. Il perdurare ingiustificato della situazione debitoria potrà inoltre comportare provvedimenti disciplinari.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

Il regolamento sostituisce le precedenti norme aziendali e sarà aggiornato a fronte di modifiche legislative o contrattuali. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alle specifiche disposizioni contrattuali vigenti, con particolare riferimento all'art. 27 del CCNL Area Sanità del 23 gennaio 2024.

ISTRUZIONE OPERATIVA: GESTIONE DELLE ORE ECCEDENTI

1. Registrazione dell'impegno orario giornaliero

L'impegno orario giornaliero che supera le 7,36 ore o 6,20 ore a seconda del profilo orario attribuito, al netto della pausa e secondo quanto previsto dai piani di lavoro, è considerato ordinaria conclusione dell'attività lavorativa. Le ore eccedenti confluiscono automaticamente nello specifico contatore "**Saldo ore**".

Le ore registrate nel contatore "Saldo ore" sono utilizzabili dal dirigente nell'anno di riferimento come flessibilità oraria a completamento di giornate lavorate. Esse sono considerate ai fini del raggiungimento degli obiettivi e dei piani di lavoro, non determinano trattamenti economici aggiuntivi e non possono essere riportate all'anno successivo.

2. Richiesta di riconoscimento dell'eccedenza oraria non prevista

Qualora il dirigente ritenga che l'impegno orario eccedente sia derivato da attività **non prevista**, può richiedere – tramite apposita funzione nell'Angolo del Dipendente – il riconoscimento totale o parziale dell'eccedenza giornaliera.

La richiesta deve essere **motivata**, successivamente valutata dal Responsabile tramite l'"Angolo del Responsabile" e, se autorizzata, comporta il trasferimento delle ore nel contatore **"Eccedenza oraria"**.

3. Fruizione dell'eccedenza oraria nell'anno di riferimento

Le ore che confluiscono nel contatore, indipendentemente dal fatto che risultino inferiori o superiori al valore soglia aziendale, possono essere fruite **nell'anno di riferimento** come recupero tramite richiesta telematica "**Recupero eccedenze dirigenza**" secondo le seguenti modalità:

- frazione oraria con presenza minima di 4 ore;
- giornata intera, un giorno al mese non cumulabile con altro giustificativo d'assenza in misura maggiore ad una giornata.

La gestione e la pianificazione delle ore restano in capo al Responsabile, nel rispetto delle esigenze organizzative, e non sono rimesse alla libera scelta del dirigente.

4. Fruizione dell'eccedenza oraria nell'anno successivo a quello di riferimento

Al 31 dicembre il monte ore del contatore "Eccedenza oraria" viene **ridotto** del valore soglia annuale, consentendo la fruizione residuale delle sole ore eccedenti il valore soglia, per l'intera annualità successiva rispetto a quella di accantonamento delle ore.

Le ore presenti possono essere fruite come recupero tramite richiesta telematica "**Eccedenza Anni Precedenti**", nelle seguenti modalità:

- frazione oraria con presenza minima di 4 ore;
- giornata intera, sino a 3 giorni consecutivi e mensili.

La fruizione è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio e all'autorizzazione del Responsabile tramite procedura telematica, dovendo essere pianificata all'interno della programmazione mensile dei piani di lavoro, da parte del Responsabile.

Nota verbale di confronto su "Regolamento orario di lavoro" ASST Crema

Da : Daniele Cristadoro <daniele.cristadoro@asst-cremona.it> mar, 27 gen 2026, 08:28

Oggetto : Nota verbale di confronto su "Regolamento orario di lavoro" ASST Crema

A : Relazioni Sindacali <relazionisindacali@asst-crema.it>

Spett.le uff. Relazioni Sindacali ASST Crema

chiedo in seguito all'incontro sull'argomento in oggetto del 14 Gennaio u.s., di inserire la seguente nota da parte dell'Aaroi-Emac: in merito al limite di fruizione di un solo giorno di recupero al mese per le ore in eccesso al di sotto del valore soglia del calcolo del contatore e di tre giorni al mese per le ore in eccesso al di sopra del valore soglia del calcolo del contatore, si ritiene anche in assenza di qualunque riferimento in tal senso all'interno del CCNL e dei plurimi chiarimenti sull'argomento inviati dall'Aran, superfluo e poco rispondente alla necessità richiamata invece anche nelle note Aran, di non arrivare alla fine di ogni anno con un elevato numero di ore eccedenti il dovuto contrattuale.

Cordiali saluti

dott. Cristadoro Daniele

Delegato territoriale per Crema, Aaroi-Emac

Re: Incontro sindacale del 14 gennaio ore 15.00 - Dirigenza Area Sanità

Da : Riccardo Saponara <r.saponara@asst-crema.it> mer, 14 gen 2026, 09:08

Oggetto : Re: Incontro sindacale del 14 gennaio ore 15.00 - Dirigenza Area Sanità

A : Relazioni Sindacali <relazionisindacali@asst-crema.it>

Cc : Segreteria CIMO LOMBARDIA <segreteria@cimolombardia.it>, fabio brusaferri <f.brusaferri@asst-crema.it>

Buongiorno.

Dopo aver valutato il testo del documento aggiornato in materia di orario di lavoro di concerto con la Segreteria Regionale CIMO Lombardia, si chiede di mettere a verbale di confronto la posizione di CIMO.
La CIMO prende atto delle modifiche apportate dall'Azienda al testo del regolamento, riconoscendo ed apprezzando che alcune di esse recepiscono le osservazioni formulate dalle OO.SS. Nel contempo dichiara espressamente di non poter condividere né approvare la versione finale del regolamento aziendale sull'orario di lavoro, permanendo profili che non consentono un assenso complessivo al testo.

Distinti saluti
Dr. Riccardo Saponara
Segr. Aziendale CIMO

Da: "Relazioni Sindacali" <relazionisindacali@asst-crema.it>
A: "ALBERTO AGOSTI, CIMO - FESMED" <a.agosti@asst-crema.it>, "AUPI-FASSID" <segretarioaupi.lombardia@gmail.com>, "luigi caputi" <luigi.caputi@asst-crema.it>, "Segreteria CIMO LOMBARDIA" <segreteria@cimolombardia.it>, "luigi gaidella" <luigi.gaidella@gmail.com>, "FESMED" <federicodegrazia@yahoo.it>, "giorgiocarlo depetri" <giorgiocarlo.depetri@fastwebnet.it>, "FIALS COMMISSARIO PROVINCIALE CR LAZZARINI STEFANO" <info@confsalodi.it>, "ANAOO ASSOMED, dott. STEFANO MAGNONE segr reg" <segr.lombardia@anaao.it>, "MEGLIO GIUSEPPINA, ANAAO ASSOMED" <giuseppina.meglio@asst-crema.it>, "UIL" <rosmicc@libero.it>, "PEROTTI VITTORIO, UIL -" <vittorioperotti63@libero.it>, "PREMOLI EDOARDO, ANAAO - ASSOMED" <edoardo.premoli@asst-crema.it>, "r saponara" <r.saponara@asst-crema.it>, "SETTORE PRESENZE" <settorepresenze@asst-crema.it>, "VITTORIO VILLANO, CGIL FP" <vittorio.villano@cgil.lombardia.it>, "Alessandro Inzoli" <a.inzoli@asst-crema.it>, "Alberto Longo" <a.longo@asst-crema.it>, "chiara agosti" <chiara.agosti@cgil.lombardia.it>, "crema" <crema@fials.it>, "daniele cristadoro" <daniele.cristadoro@asst-cremona.it>, "Direzione Medica" <direzione.medica@asst-crema.it>, "luca dallasta" <luca.dallasta@cgil.lombardia.it>, "Silvia Galvani" <silvia.galvani@asst-crema.it>
Cc: "Alessandro Malingher" <alessandro.malingher@asst-crema.it>, "Annamaria Bona" <a.bona@asst-crema.it>, "Alessandro Cominelli" <alessandro.cominelli@asst-crema.it>, "Carolina Maffezzoni" <carolina.maffezzoni@asst-crema.it>, "direzione amministrativa" <direzione.amministrativa@asst-crema.it>, "direzione generale" <direzione.generale@asst-crema.it>, "direzione sanitaria" <direzione.sanitaria@asst-