





**OGGETTO: PRESA D'ATTO ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA E SANITARIA**

**IL DIRETTORE DELL'UOC GESTIONE RISORSE UMANE**

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Servizio Gestione Risorse Umane e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal medesimo Dirigente proponente a mezzo di sottoscrizione della presente;

dichiarata altresì espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D.L.gs 30 giugno 2003, n. 196, con consequenziale esclusiva assunzione di responsabilità;

dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;

**PREMESSO** con Decreto Commissariale n. 23 del 15.03.2013, e ss.mm.ii., il Commissario ad Acta per l'esecuzione del Piano di Rientro del SSR Campano ha demandato la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente ad apposito e specifico regolamento, da adottare secondo precipue prescrizioni rinnovate, tra l'altro, con il Decreto Commissariale n. 106 del 01.10.2014;

- Visto il D. Lgs. n. 165/2001;
- Visto il D. Lgs. n. 66/2003;
- Visto il D. Lgs. n. 213/2004;
- Visto il D. Lgs. n. 150/2009;
- Visto il D.L. 13.09.2012 n. 158, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 189/2012;
- Vista la L. n. 190/2012;
- Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria;
- Vista la Legge n. 161 del 30/10/2014;

**CONSIDERATO** che, nel rispetto della citata normativa, è stato predisposto apposito schema di regolamento;

**VISTO** che la Delegazione Trattante dell'area della dirigenza nella seduta del 5 febbraio 2018 ha trattato in via definitiva l'allegato schema di regolamento, giusto verbale n. 10/2018;

**RITENUTO** che occorre prendere atto di quanto sopra;

## **PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

*Per le motivazioni espresse in narrativa e che s'intendono integralmente riportate:*

- di prendere atto e approvare l'allegato Regolamento Aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria;
- di dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Relazioni con il pubblico di pubblicare il presente Regolamento sul sito aziendale.

*Il Dirigente Amministrativo*  
*Dr. Giuseppe Di Maio*

*Il Direttore U.O.C.*  
*Gestione Risorse Umane*  
*Dr. Giuseppe ESPOSITO*

## **IL DIRETTORE GENERALE**

In forza della D.G.R.C. n°375 del 13/07/2016 e del D.P.G.R.C. n°165 del 19/07/2016

Preso atto della dichiarazione resa dal Dirigente proponente con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy;

**Sentito il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo**

*Il Direttore Sanitario*  
*Dr. Luigi Cuterino*

*Il Direttore Amministrativo*  
*Dr. Domenico Concilio*

## **DELIBERA**

- di prendere atto e approvare l'allegato Regolamento Aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria;
- di dare mandato al Direttore dell'U.O.C. Relazioni con il pubblico di pubblicare il presente Regolamento sul sito aziendale.

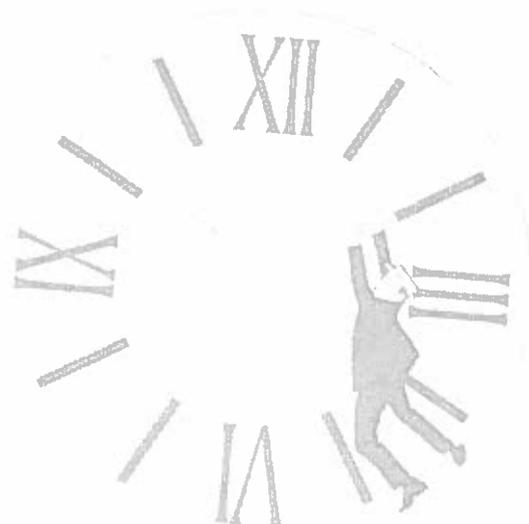
Il Dirigente proponente sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione, che viene resa, data l'urgenza, immediatamente esecutiva, curandone tutti i consequenziali adempimenti.

*Il Direttore Generale*  
*D.ssa Antonietta Costantini*

REGOLAMENTO AZIENDALE  
ORARIO DI LAVORO  
DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA E  
SANITARIA



**TIME TO**



**WORK**



Fonti normative

Norme finali

ART. 17. – “Attività formative”

ART. 16. – “Assenze per malattia - decurtazioni stipendiali”

ART. 15. – “Permessi”

ART. 14. – “Rilevazione delle presenze - Anomalie”

ART. 13. – “Rilevazione delle presenze”

ART. 12. – “Riposi”

ART. 11. – “Pausa”

ART. 10. – “Pronta disponibilità”

ART. 9. – “Lavoro straordinario”

ART. 8. – “Ritardi e recuperi orario di lavoro”

ART. 7. – “Debito orario contrattuale”

ART. 6. – “Part time”

ART. 5. – “Direttori di unità operativa complessa”

ART. 4. – “Servizio di guardia”

ART. 3. – “Orario di lavoro e di servizio - definizioni”

ART. 2. – “Orario di lavoro dei dirigenti medici veterinari e sanitari”

ART. 1. – “I criteri per le politiche dell'orario di lavoro”

## INDICE

*Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro della dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria, in servizio presso l'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato nel rispetto delle disposizioni di legge, del D.lgs. n. 66/2003 e s.m.i. e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza Medico-Veterinaria (Area IV).*

## ART. 1

### I CRITERI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

*L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni deve ispirarsi, secondo quanto dispone l'art. 2, comma 1, lett. e), D.lgs. 165/2001, al principio dell'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.*

L'articolazione dell'orario di lavoro è materia di competenza aziendale (art. 34, D.lgs. 150/2009 e s.m.i.).

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, volto a garantire la piena operatività dei servizi sanitari assistenziali, terapeutici, riabilitativi e professionali.

Per questo motivo, così come ribadito dal comma 1 dell'articolo 14 del CCNL 2002\_2005, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

La flessibilità evocata dal comma 1 dell'articolo 14 deve essere intesa come disponibilità del dirigente medico veterinario e sanitario ad assicurare la propria presenza in servizio negli orari e per la durata che si rendono necessari per svolgere le diverse attività nelle quali si sostanziano le funzioni che sono istituzionalmente attribuite alla struttura di appartenenza nonché la copertura della continuità assistenziale per quei reparti e servizi nei quali è prevista.

La flessibilità prevista per l'orario di lavoro dei Dirigenti assolve un ruolo certamente determinante ai fini del conseguimento del risultato da raggiungere e consente loro discrezionali margini di



L'orario di lavoro dei dirigenti viene rilevato mediante l'utilizzo di apparecchiatura elettronica (rilevatore delle presenze) e conteggiato dal software gestionale aziendale. Ogni Dirigente è tenuto ad utilizzare il badge personale in dotazione sia all'entrata che all'uscita di ogni turno di lavoro.

### ART. 3

#### ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO – DEFINIZIONI

Agli effetti del D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66 ss. mm. ii. (attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE) e della Legge 6 agosto 2008, n. 133, concernenti aspetti dell'organizzazione dell'orario di servizio si intende per:

a. **“Orario di lavoro”**: qualsiasi periodo in cui il dirigente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

**“Orario di servizio”**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;

c. **“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 (*T.A.R. Campania Napoli, sez. V, 31-1-2012, n. 483*).

d. **“Periodo di riposo”**: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro, e per riposo adeguato si intende: *“che i dirigenti dispongano di periodi di riposo regolari, la cui durata è espressa in unità di tempo, e sufficientemente lunghi e continui per evitare che essi, a causa della stanchezza e della fatica o di altri fattori che perturbano la organizzazione del lavoro, causino lesioni a se stessi, ad altri dirigenti o a terzi o danneggiano la loro salute, a breve o medio termine”*;

e. **“Lavoro notturno”**: lavoro su un periodo di almeno otto ore consecutive comprendenti l'intervallo tra le ventidue e le sei del mattino.

È **lavoratore notturno**: qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro. In difetto di disciplina collettiva è considerato lavoratore notturno qualsiasi lavoratore che svolga (*per almeno tre ore*) lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Il suddetto limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale;

La durata media della prestazione lavorativa settimanale non può eccedere le 48 ore settimanali comprensive di eventuali ore di lavoro straordinario, nonché le prestazioni rese in regime di libera professione su richiesta dell'azienda ai sensi dell'articolo 55, comma 2, del CCNL 1998-2001 (prestazioni cosiddette aggiuntive), e le attività progettuali. Non rientrano nel computo le ore di presenza per le prestazioni libero professionali intramoenia, che per specifica norma contrattuale devono essere effettuate al di fuori dell'orario di lavoro. (articolo 4 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66). Ai fini della valutazione del rispetto di tale norma la durata media dell'orario di lavoro settimanale deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.

1. L'orario di servizio può essere suddiviso secondo le seguenti principali tipologie, secondo il profilo orario definito dal Direttore della Struttura:

- a. su 5 giorni settimanali, feriali nell'arco delle 12 ore diurne di norma dalle 8:00 alle 20:00 con un orario da computare in 7 ore e 36 minuti al giorno;
- b. su 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato nell'arco delle 12 ore diurne di norma dalle 8:00 alle 20:00 con un orario da computare in 6 ore e 20 minuti al giorno;

2. Il calendario di lavoro (turno di servizio) è da intendersi quale periodo prefissato, di regola mensile, nel quale la programmazione oraria deve corrispondere all'orario ordinario di lavoro dovuto, da tenere in equilibrio possibilmente entro l'anno solare. La pianificazione dei turni

Devono essere computati nell'orario di lavoro:

- Il tempo per indossare gli indumenti di lavoro e i dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti e forniti dall'Azienda Sanitaria;
- I tempi di viaggio se tale periodo rientra nell'espletamento della funzione.

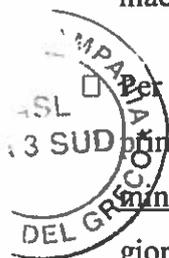
**Periodi da considerarsi orario di lavoro.**

- f. "Lavoro straordinario": è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro così come definito all'articolo 5, D.lgs. 66/2003;
- g. "Pronta disponibilità": un servizio che è volto a garantire la tempestiva presenza in servizio in caso di necessità. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma i dirigenti della stessa unità operativa. Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai soli turni notturni ed ai giorni festivi.



non può, assolutamente, comportare che eventuali eccedenze costituiscano lavoro straordinario.

3. Per la dirigenza medica, veterinaria e sanitaria; la pianificazione dovrà essere effettuata entro il giorno 20 del mese precedente. La pianificazione del turno, oltre che ad attenersi a quanto stabilito con il presente regolamento, è finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane affidate e tenuto conto dei bisogni assistenziali, tecnici ed organizzativi delle unità operative. Il turno mensile, pianificato e approvato dal direttore di U.O.C./U.O.S.D., è inviato alla Direzione medica di presidio ovvero di Distretto ovvero di Dipartimento strutturale della macrostruttura di riferimento per la validazione.



Per i dirigenti è prevista una tolleranza dell'orario in entrata non superiore a 10 (dieci) minuti prima dell'orario di ingresso. La fruizione della tollerabilità entro il limite stabilito (dieci minuti), comporta la presenza in servizio fino al completamento dell'orario stabilito per la giornata. L'attribuzione della tolleranza e la fruizione della stessa, nei termini sopra stabiliti, non deve comportare inserimento di alcun modulo di giustificazione.

#### ORARIO DI LAVORO H 24:

L'orario di lavoro continuato nelle 24 ore (h24) è attuato nei servizi individuati dall'Azienda ove la presenza medica deve essere assicurata nell'arco delle 24 e per tutti i giorni della settimana mediante una funzionale preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia (CCNL 2002-2005 articolo 14 comma 8) negli ambiti e con i criteri che seguono:

- a) Su valutazione della Direzione Sanitaria Aziendale sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e provvedimenti regionali;
- b) nelle ore notturne e nei giorni festivi, la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e, laddove previsto, di quelli territoriali, sono assicurate, sulla base di un atto aziendale di organizzazione adottato previa concertazione con le organizzazioni sindacali mediante:
  - il dipartimento di emergenza, se istituito, eventualmente integrato, ove necessario da altri servizi di guardia o di pronta disponibilità;

*L*

Nell'ipotesi in cui il predetto accavallamento dovesse produrre un'eccedenza di orario mensile, le ore rese in maggiorazione non possono essere retribuite come straordinario e dovranno essere utilizzate unicamente con finalità di recupero di un pregresso debito orario e/o per copertura del debito orario netto contrattuale del dipendente; vanno pertanto conteggiate ai fini del raggiungimento di tale debito annuo netto contrattuale.

e) L'eventuale debito/credito accumulato rispetto all'orario di lavoro è verificato al termine di ogni mese e la relativa compensazione è effettuata nei novanta giorni successivi al mese di maturazione con l'aggiunta/sottrazione di un turno di servizio, avendo riguardo alle prevalenti esigenze del servizio con eventuale accordo con il dirigente, ove possibile. Sarà cura di ciascun Direttore di struttura comunicare, con cadenza mensile, al personale di appartenenza l'eventuale situazione di credito/debito orario.

d) L'accavallamento di dieci minuti tra due turni consecutivi serve per consentire al dirigente smontante di fornire le "consegne di servizio" al dirigente montante, per dare modo al dirigente di indossare/dismettere i vari dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) (divise, calzari, etc.) (vestizione e svestizione in entrata e in uscita) senza interrompere la continuità assistenziale, nonché consentire il massimo rispetto del debito orario contrattuale rispetto all'orario effettivamente prestato.

c) L'assenza dal lavoro per ferie, malattie, permessi ex L.104/92, verrà contabilizzata per le ore corrispondenti alla giornata lavorativa standard, pari a 6 ore e 20 minuti, per orario su 6 giorni settimanali e 7 ore e 36 minuti per orario su 5 giorni settimanali.

Nell'articolazione dei turni di servizio, la distribuzione dei dirigenti assegnati ai servizi h24 segue il principio generale secondo cui il numero dei dirigenti in servizio per turno sia commisurato ai carichi di lavoro prevedibili, laddove il tempo di lavoro è funzione dei volumi di prestazione erogati.

(CCNL 2002-2005, articolo 16 comma 2)

- la guardia medica di unità operativa o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee e dei servizi speciali di diagnosi e cura;
- la guardia medica nei servizi territoriali ove previsto.



#### ART. 4

##### SERVIZIO DI GUARDIA

Il servizio di guardia deve essere articolato per singolo stabilimento ospedaliero e non per singolo presidio (articolato in 2 o più stabilimenti ospedalieri):

- deve essere organizzato in modo tale da garantire, sul piano clinico, la continuità assistenziale e la tutela dei sanitari sul piano medico legale;
- il normale servizio di guardia medica copre le ore notturne (20:00 - 8:00) e le ore diurne e notturne festive;
- può essere svolto all'interno del normale orario di lavoro o al di fuori di esso e viene retribuito con le diverse voci ex Art. 16-18 del CCNL 3/11/05 e con quelle identificate nel biennio economico 2008-2009;
- le ore possono essere pagate o recuperate a richiesta del dipendente;

Viene fatto assoluto divieto all'utilizzo di personale del pronto soccorso per le emergenze intra-ospedaliere.

L'attività di guardia notturna non può essere seguita da un turno di lavoro diurno.

In caso di carenze di organico per l'effettuazione delle guardie, l'Azienda dovrà prioritariamente chiedere ai propri dipendenti la disponibilità ad effettuare le stesse (con le remunerazioni contrattuali) prima di stipulare convenzioni con altre aziende sanitarie e/o ospedaliere o di un eventuale utilizzo, in emergenza, di personale medico specialista ambulatoriale.

#### ART. 5

##### DIRETTORI DI UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA

Il dirigente responsabile di direzione di struttura complessa ha come finalità il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'azienda e connessi all'incarico affidato.

Secondo quanto previsto dall'art. 17 del CCNL 8 giugno 2000, il direttore di struttura complessa organizza e articola in modo flessibile il proprio tempo di lavoro per correlarlo alle esigenze della struttura alla quale è preposto, ai fini dell'espletamento dell'incarico affidato.

Il debito orario contrattuale (DOC) viene calcolato come previsto dall'art. 14 comma 2 del CCNL 2002/05. Le ore di aggiornamento professionale vengono calcolate come previsto dall'art. 14 comma 4 del CCNL 2002/05.

## DEBITO ORARIO CONTRATTUALE

### ART. 7

verticale: quando l'orario di lavoro prevede una prestazione ad orario pieno (giornaliero, settimanale, mensile) svolta solitamente per alcuni giorni della settimana, alcune settimane nel mese, o alcuni mesi dell'anno. In tal caso, i dirigenti hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività sopprese proporzionate alle giornate lavorative prestate nell'anno.

orizzontale: quando l'orario di lavoro prevede una prestazione ad orario ridotto su base giornaliera, ma svolto in maniera continua per tutte le giornate dell'anno. In tal caso, i dirigenti hanno diritto ad un numero di ferie e di festività sopprese pari a quelle dei dirigenti a tempo pieno.

Le tipologie di part-time possono essere di due tipi:

Il contratto part-time (a tempo parziale) è un rapporto di lavoro caratterizzato da un orario ridotto rispetto a quello previsto dal CCNL e dalla legge.

Il part-time riguarda tutti i settori di attività ed è previsto sia nei contratti a tempo determinato che indeterminato.

## PART TIME

### ART. 6

La presente regolamentazione si applica anche ai titolari ex art. 18 del vigente CCNL.

I direttori di struttura complessa rilevano la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge. Tale rilevazione, che non ha un carattere fiscale, deve consentire all'Azienda l'applicazione degli istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi, attività libero professionale intramuraria, etc.) o la verifica delle responsabilità ovvero ancora garantire al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche.

Il dirigente deve rendersi disponibile anche ad un impegno orario aggiuntivo rispetto a quello contrattualmente dovuto, se quest'impegno si rende necessario per il raggiungimento del risultato, ma a fronte di una correlata ed una adeguata remunerazione.

Per i Direttori di struttura complessa si rinvia alla disciplina dell'art. 15 comma 1 del CCNL 2002/05.

## ART. 8

### RITARDI E RECUPERI ORARIO DI LAVORO

1. È considerato ritardo l'entrata in servizio oltre l'orario prestabilito. I ritardi devono formare oggetto di recupero, eventualmente nella stessa giornata ma comunque secondo le modalità da concordare con il direttore di U.O.C.

2. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, non rese in regime di pronta disponibilità, si deve procedere prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

3. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Gli effetti di eventuali difformità saranno oggetto di valutazione ai fini disciplinari e del codice di comportamento, nonché a detrimento dell'erogazione delle quote di produttività. Resta in capo al Direttore della U.O.C. di appartenenza la responsabilità dell'avvio dei processi di valutazione di quanto sopra descritto.

4. Non sono consentiti ritardi di durata superiore ad intervalli di tempo di due ore. Nel caso in cui il ritardo dovesse essere dettato da situazioni eccezionali limitate nel tempo, il dirigente può essere autorizzato dal Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, al cambiamento del profilo orario per il tempo necessario.

5. Entro il quadrimestre successivo, in caso di mancato recupero del debito orario, attribuibile ad inadempienza del dirigente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

6. La struttura amministrativa competente provvede al controllo mensile del debito/credito orario e lo comunica al Direttore dell'UOC, o suo delegato, che provvede alla pianificazione del rispettivo recupero entro il quadrimestre successivo.

7. Entro e non oltre il 28 febbraio il debito orario dell'ultimo quadrimestre del precedente anno deve essere azzerato (Commissario ad Acta R.C. decreto 15.03.2013, n. 23). In caso di mancato recupero si applicano le disposizioni di cui al precedente comma 5.

## ART. 9

### LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio (comma 1 dell'articolo 28 del CCNL 10 febbraio 2004)

Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite, ai soli dirigenti che non siano titolari di incarico di struttura complessa, per i servizi di guardia e di pronta disponibilità nonché per altre attività non programabili. Esse possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi da fruire compatibilmente con le esigenze del servizio di regola entro il mese successivo tenuto conto delle ferie maturate e non fruite. (comma 2 dell'articolo 16 del CCNL 2002\_2005, 3 novembre 2005).

Le prestazioni di attività rese in regime di lavoro straordinario, vanno effettuate ottemperando alle prescrizioni normative sancite dalla legge 161/2014. Devono essere sempre remunerate salvo diverso accordo tra Direttore e Dirigente nel rispetto della disponibilità del budget assegnato alla struttura di appartenenza. Diversamente, in caso di incapacità del fondo la prestazione sarà compensata con un riposo aggiuntivo.

Il budget relativo è calcolato e programmato rispetto alla consistenza del fondo contrattuale del disagio ed assegnato alle articolazioni aziendali.  
Il limite individuale di 180 ore è superabile solo "in relazione ad esigenze eccezionali" per non più del 5% dei dirigenti in servizio e comunque fino al limite massimo di 250 ore annuali per il dirigente richiamato in servizio per pronta disponibilità o per situazioni di comprovata necessità (art. 5, comma 3, D. Lgs. 66/2003).

Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso previo accordo tra il direttore dell'unità operativa complessa e il dirigente, salvo che il non effettuarlo comporti rischi per l'incolumità delle persone o immediati danni a cose, e, in questo caso, il direttore deve sempre dare comunicazione scritta, e non telefonica anche se su linea registrata, al dirigente dei motivi per cui deve rimanere in servizio.

## ART. 10

### PRONTA DISPONIBILITÀ

La pronta disponibilità (P.D.) è un istituto che consente di affrontare le situazione di emergenza in relazione alla dotazione organica e agli aspetti organizzativi della struttura (art. 17 CCNL).

Si distinguono due tipi di P.D. integrativa e sostitutiva, a seconda che vada ad integrare o sostituire il servizio attivo. Il ricorso alla P.D. sostitutiva deve essere limitato all'indispensabile e perciò se ne deve prevedere l'istituzione solo nelle SS.CC. e SS.SS.DD. ove, per carenza di organico, sia impossibile organizzare una guardia divisionale. Nell'organizzazione del servizio di P.D. devono essere utilizzati di norma i dirigenti in organico alla medesima U.O. E' caratterizzata dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile dalla chiamata e comunque nel tempo stabilito nell'ambito del piano annuale di organizzazione di servizi di emergenza e urgenza adottati dall'azienda previa concertazione con le OO.SS. a inizio di ogni anno.

La chiamata è effettuata telefonicamente, ma deve poi essere confermata (anche a sanatoria) per iscritto da chi l'ha effettuata, mediante annotazione nel "registro chiamate" e specifica indicazione della relativa motivazione; detto registro entro il mese dovrà essere vistato dal responsabile della struttura. Il tempo della prestazione effettiva resa in pronta disponibilità, al fine di determinare la quantità di lavoro straordinario spettante in caso di chiamata, è quello che risulta dalla rilevazione automatica dell'orario.

L'orario di servizio prestato in turni di pronta disponibilità è remunerato come lavoro straordinario ristorando forfettariamente il disagio con l'aggiunta di una remunerazione di trenta minuti.

Il servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi (reperibilità notturna feriale e festiva 20:00 - 8:00 e reperibilità diurna festiva 8:00 - 20:00). Tutti i dirigenti medici, esclusi quelli di struttura complessa, sono tenuti ad assicurare i servizi di pronta disponibilità previsti dall'art. 17 C.C.N.L. 03/11/2005.

I Direttori di Unità Operative Complesse possono scegliere esclusivamente la pronta disponibilità integrativa del servizio di guardia, senza diritto ad un compenso in quanto il trattamento economico in godimento degli stessi è omnicomprensivo, tranne l'indennità di pronta disponibilità.

Il servizio di pronta disponibilità non può essere sostitutivo di quello ordinario e deve svolgersi secondo un piano razionale di interventi che risolve esigenze oggettive derivanti da situazioni particolari di reale emergenza. Nelle strutture di anestesia e rianimazione e terapia intensiva può prevedersi esclusivamente la P.D. integrativa.

Il servizio di P.D. ha durata di 12 ore. Due turni di P.D. sono prevedibili solo per le giornate festive; nel caso in cui la P.D. cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. Per ogni turno di 12 ore di P.D. è contrattualmente prevista un'indennità economica.

Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, che comunque non possono essere inferiori a 4h, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata della stessa, maggiorata del 10%.

In caso di servizio notturno svolto a seguito di chiamata dai dirigenti in P.D., sarà garantito ai dirigenti medesimi un periodo di riposo proporzionato all'impegno lavorativo sostenuto.

A tal fine è necessario che nella programmazione dei turni di ciascuna struttura venga valutata la possibilità di prevedere l'assenza dal turno mattutino dei dirigenti in P.D. sostitutiva o integrativa notturna, in considerazione del turno mediamente svolto, a seguito di chiamata, dai dirigenti della struttura medesima.

Di regola, i dirigenti non possono effettuare un numero di pronte disponibilità superiore a 10 nel mese. I turni di pronta disponibilità dovranno essere distribuiti in modo omogeneo tra tutti i dirigenti idonei al servizio.

Il Direttore Sanitario, nel rispetto delle risorse disponibili del fondo costituito in applicazione dei vigenti CC.CC.NN.LL., entro il mese di novembre dell'anno precedente, propone il Piano di Pronta Disponibilità, sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili delle strutture (SS.CC./SS.SS.D.). Fino alla formale approvazione con atto deliberativo del Direttore Generale del nuovo Piano annuale resta in vigore quello dell'anno precedente.



1	Reperibilità passiva in turno feriale notturno	Indennità di pronta disponibilità
2	Reperibilità attiva in turno feriale notturno:	Indennità di pronta disponibilità, Compenso per lavoro straordinario notturno o, in alternativa e a richiesta scritta, recupero orario.
3	Reperibilità passiva in giorno festivo:	Indennità di pronta disponibilità, Riposo compensativo, previa richiesta scritta, senza riduzione settimanale non monetizzabile in alternativa
4	Reperibilità attiva in giorno festivo:	Indennità di pronta disponibilità, Compenso lavoro straordinario festivo e riposo compensativo, previa richiesta scritta, senza riduzione del debito orario settimanale



**Precisazioni:**

- a. Il riposo compensativo, per l'attività resa in giorno festivo, dovrà, di norma e salvo casi eccezionali, essere fruito entro il mese successivo, in giorno concordato tra il dipendente e il dirigente responsabile della struttura di appartenenza;
- b. La richiesta di riposo compensativo va tassativamente formalizzata per iscritto;
- c. La fruizione del riposo stesso non può comportare riduzione dell'orario settimanale. Le ore non lavorate nel giorno di riposo dovranno essere rese a completamento delle 38 ore previste, nei giorni successivi, concordando la compatibilità dei turni con il responsabile della U.O.C. di appartenenza;
- d. Non possono essere previsti turni di reperibilità quando il dipendente è in ferie.



I riposi sono disciplinati dalla Legge 161/2014 e D. Lgs. 66/03. Rientrano nel computo del servizio attivo le ore utilizzate per attività progettuale che, naturalmente, cumulandosi alle altre ore lavorate, devono consentire le citate 11 ore di riposo, ancorché non necessariamente continuative, nell'arco delle 24 ore. Rientrano, altresì nel computo, le prestazioni aggiuntive, ai sensi del comma 2 dell'art. 55 del CCNL 1998/2001, richieste dall'Azienda per assicurare, in condizioni di carenza di organico, i livelli prestazionali e le eventuali guardie notturne. Tali prestazioni, pur costituendo una fattispecie di attività libero professionale, sono assimilate ad attività istituzionale.

**ART. 12  
RIPOSI**

Non possono per lo stesso turno di servizio essere riconosciuti più di un buono pasto, anche per le prestazioni rese in orario notturno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai sensi del DCA 7 2016, può essere previsto un intervallo non superiore a trenta minuti per il pranzo. Il riconoscimento del buono pasto non determina debito orario e pertanto non va rilevato con sistemi informatizzati di presenza.

**ART. 11  
PAUSA**

L'art. 17 comma 5 del D.Lgs. 66/03 s.m.i. esclude l'applicabilità al personale della dirigenza della pausa ogni 6 ore lavorative sancito dall'art. 8 dello stesso decreto.

Ai Dirigenti medici sanitari e veterinari per la giornata lavorativa di un minimo di sei ore sorge il diritto alla fruizione della pausa mensa o al diritto del buono pasto.

Non possono per lo stesso turno di servizio essere riconosciuti più di un buono pasto, anche per le prestazioni rese in orario notturno.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai sensi del DCA 7 2016, può essere previsto un intervallo non superiore a trenta minuti per il pranzo.

Il riconoscimento del buono pasto non determina debito orario e pertanto non va rilevato con sistemi informatizzati di presenza.

I riposi sono disciplinati dalla Legge 161/2014 e D. Lgs. 66/03.

Rientrano nel computo del servizio attivo le ore utilizzate per attività progettuale che, naturalmente, cumulandosi alle altre ore lavorate, devono consentire le citate 11 ore di riposo, ancorché non necessariamente continuative, nell'arco delle 24 ore.

Rientrano, altresì nel computo, le prestazioni aggiuntive, ai sensi del comma 2 dell'art. 55 del CCNL 1998/2001, richieste dall'Azienda per assicurare, in condizioni di carenza di organico, i livelli prestazionali e le eventuali guardie notturne. Tali prestazioni, pur costituendo una fattispecie di attività libero professionale, sono assimilate ad attività istituzionale.



## ART. 13

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante uniformi sistemi di rilevazione delle presenze installati presso la propria sede di lavoro.

La rilevazione della presenza in servizio di tutto il personale dipendente, senza alcuna esclusione deve avvenire, in entrata ed in uscita, unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori. Per i Direttori di Struttura Complessa la rilevazione della presenza in servizio, in entrata ed in uscita, non avendo la finalità di controllo del debito orario deve comunque consentire l'applicazione di istituti contrattuali (aspettative, malattie, ferie, permessi, ecc.) e la verifica di eventuali responsabilità ovvero garantire al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché la distinzione dell'orario istituzionale da quelle attività non istituzionali compresa l'attività professionale intramuraria. Essa va effettuata presso la sede di assegnazione.

Il sistema informatizzato aziendale di contabilizzazione dell'orario di lavoro individuale calcola come interamente reso l'orario programmato per ogni assenza giustificata del dirigente (congedo ordinario, permesso, malattia, ecc.) senza che la stessa produca debito orario.

### SERVIZIO ESTERNO

Le missioni trasferite consistono in prestazioni di attività connesse ai fini istituzionali e che vengono svolte, per necessità di servizio, fuori dalla ordinaria sede di appartenenza. Per sede di appartenenza si considera l'ufficio o lo stabile presso il quale il dirigente presta abitualmente servizio.

Le attività svolte in servizio esterno tra le strutture aziendali sono attestate tramite rilevazione automatica delle presenze in entrata ed in uscita presso la sede di appartenenza o di servizio esterno dove si è svolta l'attività.

Presso la sede di appartenenza sarà tenuto il registro delle attività per servizio esterno che dovrà pedissequamente riportare causale, data, ore di inizio e fine servizio e luogo. Il Direttore della rispettiva U.O.C. sarà responsabile della tenuta del registro stesso e delle autorizzazioni di eventuali anomalie.

- 18
7. Nell'eventualità in cui il dipendente non fosse in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge è indispensabile procedere immediatamente alla registrazione manuale esclusivamente attraverso l'apposito modulo G.O.P. previa autorizzazione del direttore della U.O.C. di appartenenza. E' prevista una tolleranza massima di 5 giorni per ciascun anno oltre i quali si opererà la decurtazione.
8. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi supplementari, l'Amministrazione procederà a considerare, in ogni caso, assenza ingiustificata non sanabile dall'autorizzatore le mancate timbrature in entrata e/o uscita ordinaria successive alle 2 (due) mensili con conseguente decurtazione della retribuzione giornaliera in ipotesi di esubero.
9. In caso di smartimento o mal funzionamento del badge il dirigente immediatamente presenta formale richiesta di duplicato al direttore della U.O.C. di appartenenza. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita entro il giorno successivo.
10. L'utilizzo improprio di altri rilevatori non rientranti nell'ambito della sede lavorativa può essere oggetto di contestazione disciplinare.
11. La rilevazione di uscita e rientro in servizio è dovuta ogni qualvolta il dipendente si allontani per motivi personali e solo se preventivamente autorizzate dal direttore di UOC di appartenenza.
12. L'utilizzo improprio del badge è oggetto di azione disciplinare ed è fatta salva ogni eventuale conseguente azione giudiziaria.
13. In caso di smartimento o mal funzionamento del badge il dirigente immediatamente presenta formale richiesta di duplicato al direttore della U.O.C. di appartenenza. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita entro il giorno successivo.
14. Nell'eventualità in cui il dipendente non fosse in possesso, per temporanea ed eccezionale dimenticanza, del badge è indispensabile procedere immediatamente alla registrazione manuale esclusivamente attraverso l'apposito modulo G.O.P. previa autorizzazione del direttore della U.O.C. di appartenenza. E' prevista una tolleranza massima di 5 giorni per ciascun anno oltre i quali si opererà la decurtazione.
15. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi supplementari, l'Amministrazione procederà a considerare, in ogni caso, assenza ingiustificata non sanabile dall'autorizzatore le mancate timbrature in entrata e/o uscita ordinaria successive alle 2 (due) mensili con conseguente decurtazione della retribuzione giornaliera in ipotesi di esubero.

## RILEVAZIONE DELLE PRESENZE - ANOMALIE

### ART. 14

1. Ogni dipendente, ai fini della registrazione dell'orario di servizio assegnato, è obbligato ad utilizzare il badge in dotazione per la rilevazione automatica delle presenze presso gli appositi terminali delle rispettive sedi di assegnazione, sia all'inizio sia al termine dell'attività lavorativa.
2. Eventuali rilevazioni di presenza su altre sedi aziendali sono consentite se derivanti da specifiche esigenze di servizio e devono essere autorizzate dal direttore dell'UOC di appartenenza.

## ART. 15

### PERMESSI

La concessione di permessi retribuiti avviene dietro presentazione di formale richiesta avanzata dal dipendente al Responsabile della struttura ove il dipendente opera.

La concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla produzione di idonea documentazione attestante il verificarsi dell'evento che dà titolo alla fruizione del beneficio.

La documentazione può, comunque, essere sostituita da dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) o di atto di notorietà ai sensi di quanto disposto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e per situazioni oggettivamente verificabili per le quali l'Azienda effettuerà verifiche a campione.

A tutti i dirigenti medici, veterinari e sanitari, che ne facciano esplicita richiesta, sono concessi i giorni di permesso per le seguenti tipologie:

n. 8 giorni complessivi nell'anno per l'aggiornamento facoltativo alla partecipazione ai concorsi pubblici o ad esami, etc;

- n. 3 giorni consecutivi per ogni evento luttuoso;

- n. 3 giorni complessivi nell'anno per particolari motivi personali o familiari e secondo quanto previsto dall'art. 23 c. 1 del CCNL 1994-1997.

I dirigenti medici veterinari e sanitari hanno diritto a n. 15 giorni consecutivi di permesso retribuito per matrimonio che devono essere fruiti entro 30 giorni dalla data dell'evento.

Nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenga in data diversa da quella con rito religioso, il permesso dovrà essere concesso a scelta del dipendente.

Nel calcolo dei 15 giorni di permesso devono essere computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

A richiesta del dirigente medico veterinario e sanitario **sono** concessi n. 3 giorni consecutivi lavorativi di permesso retribuito per ogni evento luttuoso debitamente documentato per decesso di



Ogni giorno di assenza, anche uno solo, è assoggettato alla decurtazione, in trentesimi, della rispettiva remunerazione per trattamento economico accessorio, fino a un massimo di dieci giorni consecutivi, ripristinando dall'undicesimo la normale retribuzione.

(D.L. 25 giugno 2008, n. 112, art. 71, convertito in Legge, 6 agosto 2008, n. 133)

## ASSENZE PER MALATTIA - DECURTAZIONI STIPENDIALI

### ART. 16

I dirigenti hanno diritto altresì ad usufruire dei permessi retribuiti negli altri casi previsti da specifiche disposizioni di legge (art. 23 c. 6 CCNL 94/97)

- nel part-time verticale i permessi retribuiti sono ridotti in proporzione alle giornate lavorative.

- nel part-time orizzontale i permessi retribuiti spettano nella stessa misura prevista per il personale a tempo pieno;

- nel part-time verticale i permessi retribuiti spettano nella stessa misura prevista per il personale a tempo pieno;

- nel part-time orizzontale i permessi retribuiti spettano nella stessa misura prevista per il personale a tempo pieno;

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è necessario distinguere:  
Solo questa tipologia di permessi è consentita a richiesta a richiedente la fruibilità ad ore fino ad un massimo di n. 18 ore annue.

Solo questa tipologia di permessi è consentita a richiesta a richiedente la fruibilità ad ore fino ad un massimo di n. 18 ore annue.

A tutti i dirigenti medici veterinari e sanitari sono concessi nel corso dell'anno n. 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

L'evento luttuoso interrompe l'eventuale periodo di ferie.

A tutti i dirigenti medici veterinari e sanitari sono concessi nel corso dell'anno n. 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

Nei giorni di permesso, che sono consecutivi e da fruire comunque entro 7 giorni dall'evento luttuoso, vanno computati quelli lavorativi cadenti nel periodo.

Nei giorni di permesso, che sono consecutivi e da fruire comunque entro 7 giorni dall'evento luttuoso, vanno computati quelli lavorativi cadenti nel periodo.

ed affini entro il primo grado (suocero/a, genero, nuora) o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.

coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (genitore, figlio/a, fratello, sorella, nonno/a)

coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (genitore, figlio/a, fratello, sorella, nonno/a)

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

www.aslnapoli3sud.it

80059 TORRE DEL GRECO

VIA MARCONI, 66 (ex Presidio Bottazzi)



20  
ASL NAPOLI 3 SUD

7

ASL NAPOLI 3 SUD

Nell'ambito delle assenze da calcolarsi come malattia ai fini dell'assoggettamento alla decurtazione di cui sopra fanno eccezione le assenze che sotto si elencano:

1. Ricovero per interventi chirurgici anche in regime di day hospital (quindi non un esame o visita specialistica ma un ricovero a fini operatori);
2. Nelle ipotesi di convalescenza conseguente a ricovero ospedaliero, in presenza di certificazione rilasciata da struttura pubblica o da un medico convenzionato con il SSN, dalla quale si evidenzia la sussistenza di un nesso etiologico ed una continuità tra il ricovero e la convalescenza;
3. Assenze per malattia dipendenti da causa di servizio o da infortunio (certificata dal medico curante);
4. Le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapia salvavita;

Le voci stipendiali da decurtare per malattia sono le seguenti:

#### **VOCI DA DECURTARE:**

- a) Retribuzione di posizione unificata – parte variabile, in virtù della propria natura di corrispettivo connesso alle responsabilità derivanti dall'incarico;
- b) Indennità di incarico di direzione di struttura complessa;
- c) Retribuzione di risultato e compensi per produttività.

Tutte le altre voci stipendiali che non rientrano nella fattispecie sopra indicate non devono essere decurtate.

#### **ART. 17**

#### **ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Nell'orario di lavoro previsto per i dirigenti medici e veterinari quattro ore sono riservate ad attività non assistenziali (CCNL 2002/2005, art. 14) quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale, non può essere oggetto di

Per gli altri istituti non espressamente indicati nel presente regolamento si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale di riferimento.

### NORMA FINALE

2. L'azienda con le procedure di budget previste dall'articolo 14 comma 1 del CCNL del 31/12/2005, può utilizzare, in forma cumulata, 30 minuti settimanali delle quattro ore riservate ad attività non assistenziali, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale separata ed agguantiva retribuzione. Essa va utilizzata in ragione di anno, ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno, ovvero infine utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in agguanta agli otto giorni l'anno di permesso retribuito per la partecipazione a convegni, congressi, corsi di aggiornamento facoltativi previsti dall'art. 23, comma 1, del CCNL 5 dicembre 1996. In ogni caso, anche l'aggiornamento facoltativo, come quello obbligatorio, deve essere compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
(Dott. Marco Tullio)

*Marco Tullio*

**TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L. R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE**

Deliberazione della G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

0 5 APR. 2018

**INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ A:**

<input checked="" type="checkbox"/>	DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE	U.O.C. MATERNO INFANT. DISTRET.	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRETTORE AMM. AZIENDALE	U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	
<input checked="" type="checkbox"/>	COLLEGIO SINDACALE	U.O.C. PATOLOGIA CLINICA	
	U.O.C. GABINETTO	U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE	
	U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	U.O.C. PROGR. PIAN. VAL. ATTIV. SAN	
	U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. PSICOL.INTEG.DONNA E BAMB.	DISTRETTO N. 52
	U.O.C. AFFARI LEGALI	U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	DISTRETTO N. 53
	U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERV.	U.O.C. RISK MANAGEMENT	DISTRETTO N. 54
	U.O.C. ASSISTENZA DISTRETTUALE	U.O.S. ISPETTIVA AMM.VA	DISTRETTO N. 55
	U.O.C. ASSISTENZA OSPEDALIERA	U.O.S. ISPETTIVA SANITARIA	DISTRETTO N. 56
	U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA A	SERV. COORD.TO COMMIT.ETICO CAMP. SUD	DISTRETTO N. 57
	U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA B	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	DISTRETTO N. 58
	U.O.C. ASSISTENZA SANITARIA	COORD. TO PROGETTI FONDI	DISTRETTO N. 59
	U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	OO.RR. AREA NOLANA
	U.O.C. FASCE DEBOLI	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	OO.RR. AREA STABIESE
	U.O.C. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	OO.RR. GOLFO VESUVIANO
	U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
<input checked="" type="checkbox"/>	U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 34	U.O.S.D. A.L.P.I.
	U.O.C. TECNICO AREA NORD	DISTRETTO N. 48	
	U.O.C. TECNICO AREA SUD	DISTRETTO N. 49	
	U.O.C. GEST.TECN.SISTEMI INFORM.	DISTRETTO N. 50	
	U.O.C. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 51	

