



VIA NIZZA , 146 - 84124 - SALERNO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N.ro366..... del ..09.12.2019.....

OGGETTO: Regolamento dell'orario di lavoro e di servizio del personale dell'area della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria. Approvazione

La presente deliberazione si compone di n. ro 16 pagine , di cui n.ro 12 allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

In data _____ il Dirigente UOC Gestione Risorse Umane propone la presente deliberazione evidenziando se vi sono/non vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio pubblico e attestandone, con la seguente sottoscrizione, che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/94 e successive modifiche;

Il Dirigente UOC G.R.U.
Dott. Francesco Avitabile

FIRMA *F. Avitabile*

ONERI A VALERE SUL BILANCIO AZIENDALE _____

PARERI FAVOREVOLI DEI DIRIGENTI DELLE FUNZIONI CENTRALI

DATA	FUNZIONE CENTRALE	FIRMA LEGGIBILE
_____	_____	_____

In data _____, il Dirigente della FC Economico Finanziaria attesta la regolarità contabile e	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Attestata la regolarità contabile della imputazione sul conto indicato ove rimane una disponibilità di _____ euro su una previsione a budget di _____ euro come attestato dal Dirigente proponente. <p style="text-align: center;">FIRMA _____</p>	✓	✓

OGGETTO: Regolamento dell'orario di lavoro e di servizio del personale dell'area della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria. Approvazione

PREMESSO che il processo di riorganizzazione dell'A.S.L. di Salerno, ha reso necessario omogeneizzare i principi in materia di orario di lavoro e di servizio del personale della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria, al fine di superare prassi consolidate nel tempo;

DATO ATTO che a seguito di incontri con le Organizzazioni Sindacali di categoria ~~in data~~ è stato raggiunto l'accordo tra la parte pubblica e la parte sindacale, approvando e sottoscrivendo, in data 27 giugno 2019, l'allegato regolamento, parte integrante e sostanziale della presente delibera;

PRECISATO che il predetto regolamento si applica al personale della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria;

REPUTATO di dare attuazione al presente regolamento a decorrere dall'1 gennaio 2020 al fine di consentire a tutti gli operatori interessati di prenderne visione e per consentire di apportare le opportune modifiche nel data base dell'orario di servizio; a tale scopo, perché il documento abbia la massima diffusione, sarà pubblicato sul sito aziendale ;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 502/1992;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D. Lgs. n. 66/2003;
- il D. Lgs. n. 213/2004;
- la Legge n. 133/2008;
- il D. Lgs. n. 150/2009;
- il D.L. 13.09.2012 n. 158, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 189/2012;
- la L. n. 190/2012;
- i Contratti Collettivi Nazionali della dirigenza sanitaria
- il DCA n. 23 del 15.03.2013 e n. 106 del 10.10.2014;

RITENUTO opportuno approvare il regolamento in materia di orario di lavoro e di servizio della dirigenza medico-veterinaria e della dirigenza sanitaria, riservandosi eventuali modifiche /integrazioni qualora non sia in linea con il CCNL della dirigenza sanitaria firmato il 24 luglio 2019 e in fase di approvazione da parte della Corte dei Conti, nonché qualora intervengano disposizioni legislative da applicarsi o in quanto applicabili alla materia;

PRECISATO che il presente provvedimento non comporta alcun onere sul bilancio aziendale;

ATTESTATO che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati in premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della normativa vigente e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e successive modifiche;

PROPONE

- di approvare il regolamento aziendale in materia di orario di lavoro e di servizio del personale della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria;
- di stabilire che il predetto regolamento venga applicato a decorrere dall'1 gennaio 2020 al fine di consentire a tutti gli operatori interessati di prenderne visione e per consentire di apportare le opportune modifiche nel data base dell'orario di servizio; a tale scopo, perché il documento abbia la massima diffusione, sarà pubblicato sul sito aziendale ;
- di rendere il presente regolamento immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE UOC - GRU
dottore Francesco Avitabile



IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU' dei poteri conferitigli con D.G.R.C. n. 373 del 06.08.2019 e successivo D.P.G.R.C. n. 103 del 08.08.2019

Vista la proposta formulata dal direttore della UOC Gestione Risorse Umane alla stregua dell'istruttoria compiuta dal citato Dirigente e delle risultanze e degli atti tutti richiamati in premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità della stessa, a mezzo sottoscrizione, nella forma e nella sostanza ai sensi della normativa vigente e utilità per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/94 e successive modifiche;

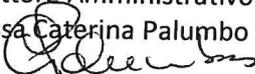
Evidenziato che in ordine al presente provvedimento sono stati espressi i pareri indicati in calce

DELIBERA:

per tutto quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato, parte integrante e sostanziale

- **di approvare** il regolamento aziendale in materia di orario di lavoro e di servizio del personale della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria, allegato alla presente delibera quale sua parte integrante e sostanziale.
- **di stabilire** che il predetto regolamento venga applicato a decorrere dall'1 gennaio 2020 al fine di consentire a tutti gli operatori interessati di prenderne visione e per consentire di apportare le opportune modifiche nel data base dell'orario di servizio; a tale scopo, perché il documento abbia la massima diffusione, sarà pubblicato sul sito aziendale .
- **di precisare** che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi nel bilancio aziendale.
- **di dare mandato** al Direttore della U.O.C. Gestione delle Risorse Umane circa i conseguenti adempimenti, ivi compreso l'inoltro alle Organizzazioni Sindacali .
- **di trasmettere** al Collegio Sindacale, ai sensi della vigente normativa;
- **di rendere** il presente regolamento immediatamente eseguibile

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Caterina Palumbo



Il Direttore Generale
Dr. Mario Cervolino



Il Direttore Sanitario
Dr. Ferdinando Primiano



SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- É STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, AI SENSI DELL'ART. 124 - COMMA 1 - DEL D. L.VO 18.08.2000 N.267, IL 9 DIC. 2019

IL DIRIGENTE

Dr.ssa *Elisa* AMBROSIO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA:

- AI SENSI DELL'ART.134 -COMMA 3 / 4 - DEL D.L.VO18.08.2000 N.267 IL 9 DIC. 2019

- CON PROVVEDIMENTO DI GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N.RO _____ DEL _____

il dirigente

Dr.ssa *Elisa* AMBROSIO

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO

SALERNO, LÌ

IL DIRIGENTE

.....



[Handwritten signature]

Allegato alla delibera

N.ro 364 del 09.12.2019

Azienda Sanitaria Locale "Salerno"

Area della Dirigenza
Medica, Veterinaria e Sanitaria

Regolamento Aziendale in materia di

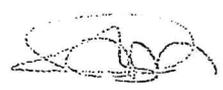
Orario di Servizio e di Lavoro

[Handwritten signature]

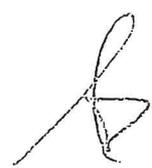
Regolamento Aziendale in materia di
Orario di Servizio e di Lavoro

- Art.1 Finalità
- Art.2 Definizione
- Art.3 Modalità di Pianificazione Orario di Lavoro
- Art.4 Durata Orario di Lavoro Dirigenti
- Art.5 Impegno Orario Aggiuntivo
- Art.6 Orario di Lavoro e Libera Professione Intra ed Extramoenia - principi generali -
- Art.7 Attività Non Assistenziale (ANA) - Aggiornamento/Formazione - principi generali -
- Art.8 Articolazione Oraria
- Art.9 Ferie e Festività
- Art.10 Lavoro Straordinario
- Art.11 Servizio di Guardia e Turnazione Notturna
- Art.12 Lavoro Straordinario
- Art.13 Debito e Credito Orario
- Art.14 Ritardi e Permessi
- Art.15 Recupero psico-fisico
- Art. 16 Registrazione e Rilevazione Presenze/Assenze
- Art. 17 Norme finali

97



Art. 1



di

Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro e di servizio dei Dirigenti Medici, Veterinari e Sanitari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno, a tempo ridotto, a rapporto esclusivo, a rapporto non esclusivo.

Il Regolamento persegue i seguenti obiettivi:

- a) ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- b) migliorare la qualità delle prestazioni;
- c) ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- d) migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- e) assicurare tempi di lavoro adeguati per le esigenze assistenziali dell'utenza e l'ottimale funzionamento delle Strutture;
- f) assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente;
- g) uniformare i comportamenti e le procedure di registrazione e controllo dell'orario di servizio per tutte le Macrostrutture aziendali.

Art. 2

Definizioni

1. Agli effetti delle disposizioni del presente Regolamento si intende per:
 - a. **orario di lavoro**: periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
 - b. **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
 - c. **periodo notturno**: periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino;
 - d. **lavoro straordinario**: prestazione di carattere eccezionale rispondente ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale (servizio di guardia e pronta disponibilità);
 - e. **servizio di guardia**: attività svolta all'interno del normale orario di lavoro, nelle ore notturne e nei giorni festivi, che assicura la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze;
 - f. **pronta disponibilità (PD)**: attività caratterizzata dalla reperibilità del dirigente e dall'obbligo di raggiungere la macrostruttura nel tempo stabilito per affrontare le situazioni di urgenza/emergenza;
 - g. **attività istituzionali**: attività assistenziali, di didattica, di ricerca e di vigilanza effettuabili all'interno dell'orario di lavoro o di servizio;
 - h. **attività aggiuntive**: attività effettuabili secondo gli istituti contrattuali previsti dagli articoli n. 55 comma 2 del CCNL 8/6/2000; n. 14 comma 5 e n. 18 del CCNL 3/11/2005;
 - i. **attività di ricerca e didattica** qualora previste dall'ordinamento o richieste ai Dirigenti dall'Azienda.

Art. 3

Modalità di Pianificazione Orario di Lavoro

1. La pianificazione dell'orario di lavoro è indicata dal Direttore/Responsabile della Struttura competente che, a sua volta, organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo a quello degli altri Dirigenti.
2. La pianificazione dell'orario di lavoro avviene attraverso la redazione, da parte del Direttore/Responsabile, entro il 27 del mese antecedente, di un prospetto mensile. Questo viene trasmesso alla Direzione di Macrostruttura che lo sottoscrive in caso di accettazione col significato di formale condivisione. In caso di mancata accettazione il prospetto viene ritrasmesso al Direttore/Responsabile di Struttura per le rettifiche.
3. Il prospetto originale, sottoscritto dal Direttore/Responsabile di Struttura e dal Direttore di Macrostruttura, resta agli atti della Direzione di Macrostruttura. La copia viene trasmessa al

Direttore/Responsabile di Struttura che la mette a disposizione di tutti i Dirigenti ad essa afferenti.

4. Sono consentiti i cambi di turno previa sottoscrizione dei Dirigenti che sostituiscono il turno e previa autorizzazione del Direttore/Responsabile di Struttura.
5. Per le strutture non turniste H 24, la pianificazione dell'orario di lavoro viene effettuata su 5 o 6 giorni settimanali su indicazione del Direttore/Responsabile di Struttura e ratifica del Direttore di Macrostruttura.
6. Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro pianificato.

Art. 4

Durata Orario di Lavoro Dirigenti

1. L'orario di lavoro di tutti i Dirigenti è stabilito, come da CCNL, in 38 ore settimanali
2. A tale orario di lavoro vengono sottratte nel corso dell'anno:
 - a. le ferie ordinarie;
 - b. le festività soppresse;
 - c. giorni otto di assenze retribuite per partecipazione a convegni, congressi etc;
 - d. giorni tre di permessi retribuiti ;
 - e. l'eventuale incremento delle ferie aggiuntive da fruire in un'unica soluzione per rischio radiologico e/o congedo anestesilogico, da calcolarsi secondo i criteri previsti;
 - f. gli eventuali istituti lavorativi che prevedono la riduzione dell'orario di lavoro (es. part time, Legge n°104/92 ecc.).
3. Nell'orario di servizio sono ricomprese le quattro ore settimanali da dedicare ad attività non assistenziali (ANA).
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e, quindi, all'organizzazione delle strutture. Pertanto esso va correlato alle esigenze degli utenti dei servizi, interpretando i loro bisogni.
5. Tutti i Dirigenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.
6. La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio per tutti i Dirigenti.
7. Tutti i Dirigenti articolano 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 e alle esigenze dell'utenza.
8. Per i Dirigenti non di Struttura Complessa la flessibilità si concretizza nella possibilità di iniziare il lavoro 30 minuti prima o dopo l'inizio dell'orario di lavoro/turno previsto e nella possibilità di terminare il lavoro 30 minuti prima o dopo il termine dell'orario di lavoro/turno previsto, con il riconoscimento dell'orario effettuato. Va da sé che il debito contrattuale dovuto resta invariato e che deve essere garantita la continuità assistenziale. Fatto salvo quanto previsto nel successivo art. 10 comma 3.
9. Per i Dirigenti di Struttura Complessa e gli art. 18 la flessibilità si concretizza nel cosiddetto cartellino "aperto". Il debito contrattuale dovuto resta invariato, con obbligo dell'orario minimo dovuto. Per i Dirigenti di Struttura Complessa la flessibilità si concretizza nella possibilità di avere il cartellino cosiddetto "aperto" ossia senza un orario di entrata ed uscita prestabilito. In ogni caso, come chiarito dall'ARAN, i Direttori di Struttura Complessa non hanno un debito orario minimo complessivo; essi sono tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio al fine di garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti. Per tali dirigenti, dunque, non vi è l'obbligo di orario minimo, ma quello di articolare e correlare il proprio tempo lavoro all'orario di lavoro degli altri Dirigenti della struttura diretta, finalizzandolo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Azienda e connessi all'incarico affidato. A tale scopo è necessario che i Direttori di Struttura Complessa, con modalità condivise con l'azienda, documentino la pianificazione della propria attività istituzionale, ivi compresi i volumi delle prestazioni clinico/assistenziali erogate, delle proprie assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative

10. Il cartellino cosiddetto "aperto" può essere previsto, nell'ambito dell'organizzazione della macrostruttura, anche per taluni dirigenti responsabili di strutture semplici, che non svolgono attività assistenziale diretta. Per costoro, quindi, non si applica il precedente comma 8. Per i Dirigenti Responsabili di strutture semplici articolazioni di complesse in ogni caso è necessaria la condivisione con il Direttore di Struttura Complessa di afferenza. Parimenti per le Strutture Semplici Dipartimentali tale ipotesi deve essere condivisa con il Direttore del Dipartimento. E' fatto salvo, comunque, il rispetto del debito contrattuale dovuto.
11. Ai sensi del DCA n. 106/2014, del DCA n. 7/2016 e seguenti, l'orario di lavoro è accertato per tutti i Dirigenti, compresi quelli di Struttura Complessa, attraverso forme di controllo obiettive di tipo automatizzato mediante la rilevazione uniforme della procedura a badge in entrata ed in uscita o attraverso altre forme di rilevazioni disposte dalla normativa. Tanto al fine di garantire le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché la distinzione tra attività ordinaria, attività libero-professionale, attività non assistenziali (ANA) e altro.
12. La durata media dell'orario di lavoro settimanale non può superare le 48 ore rilevate in un periodo di quattro mesi per tutti i dirigenti. Lo sfioramento può essere consentito solo per garantire il superiore interesse pubblico nei casi di impossibilità ad assicurare la continuità del servizio per carenza di personale, e previo parere del Responsabile di Macrostruttura e autorizzazione della Direzione Sanitaria Aziendale.
13. Nella durata media dell'orario di lavoro settimanale (48 ore) viene computato anche lo svolgimento di orario straordinario, ivi compreso quello reso a seguito di chiamata in Pronta Disponibilità e quello reso attraverso prestazioni aggiuntive ex art. 55 comma 2 CCNL 2000 e dell'aggiornamento obbligatorio previsto nel Piano di formazione aziendale, con esclusione dell'aggiornamento facoltativo e dell'orario reso per la partecipazione a programmi di ricerca, di didattica.
14. L'orario di lavoro non può superare il limite massimo di 12 ore e 50' giornaliero, poiché dopo 6 ore di lavoro è obbligatorio rispettare una pausa minima di 10' di cui all'art. 8 del D.lgs 66/2003. I minuti di pausa non rientrano nell'orario di lavoro ordinario.
15. Non rientrano nel calcolo dell'orario di lavoro e di riposo le attività libero professionali in regime di intra o extramoenia, al fine di garantire i principi su cui si basa l'attività libero- professionale privata (riduzione lista d'attesa, eccetera).
16. L'orario complessivo, come già definito nel vigente C.I.A., è utilizzabile come:
 - a. termine di riferimento per la programmazione delle attività istituzionali e di quelle cosiddette aggiuntive, per quanto applicabile;
 - b. elemento di valutazione per la definizione della dotazione organica;
 - c. termine di riferimento per la definizione del piano di lavoro annuo della singola Unità Operativa;
 - d. strumento per la definizione del budget per l'anno di riferimento.
17. Sulla base di quanto sopra la misura del debito orario netto annuale da dedicare alle attività clinico-assistenziali di ciascun Dirigente, a tempo pieno, riferito all'attività istituzionale, in numero di ore calcolate come di seguito indicato nelle tabelle. E' evidente che trattasi di un debito orario teorico tarato su personale con più di 3 anni di servizio, atteso che i giorni lavorativi potranno essere 366 piuttosto che 365, i permessi retribuiti (3 gg) potrebbero non essere usufruiti, alcune festività potrebbero coincidere con giorni festivi (es. il Natale che ricorre la Domenica), che l'azienda usufruisce delle 26 ore annue di ANA da utilizzare per attività assistenziale ed, infine, i Dirigenti fino al 3 anno di servizio possono usufruire di 30gg di ferie più le festività soppresse se lavorano su 6 giorni e di 28 gg di ferie più le festività soppresse se lavorano su 5 giorni settimanali

n°	DESCRIZIONE TIPOLOGIA su 6 gg settimanali	ORE	ORE TOLTE	TOTALE DEBITO
----	--	-----	--------------	------------------

1	Orario contrattuale	1.976	0	h 1.976
2	Ferie + festività sopresse (32 + 4)	228	228/202	h 1.748
3	Ferie infrasettimanali (11 gg)	69h 40'	69h 40'	h 1.678,20
4	4 ore /sett. attività non assistenziali	208	208	h 1.470,20'
5	8 gg assenze retribuite (aggiornamento etc)	50	50	h 1.420,20'
6	3 gg assenze retribuite (motivi personali)	19	19	h 1401,20'
TOTALE DEBITO ORARIO ANNUO CONTRATTUALE GENERALE				h 1.401,20'
c.r.	15 gg di congedo radiologico	94	94	h 1.307,20'
c.a.	8 gg di congedo anestesilogico	50	50	h 1.351,20'

n°	DESCRIZIONE TIPOLOGIA su 5 gg settimanali	ORE	ORE TOLTE	TOTALE DEBITO
1	Orario contrattuale	1.976	0	h 1.976
2	Ferie + festività sopresse (28 + 4)	202	202	h 1.774
3	Ferie infrasettimanali (11 gg)	69h 40'	69h 40'	h 1.704,20'
4	4 ore /sett. attività non assistenziali	208	208	h 1.496,20'
5	8 gg assenze retribuite (aggiornamento etc)	50	50	h 1.446,20'
6	3 gg assenze retribuite (motivi personali)	19	19	h 1.427,20'
TOTALE DEBITO ORARIO ANNUO CONTRATTUALE GENERALE				h 1.427,20'
c.r.	15 gg di congedo radiologico	94	94	h 1.333,20'
c.a.	8 gg di congedo anestesilogico	50	50	h 1.377,20'

Art. 5

Impegno Orario Aggiuntivo

1. I volumi prestazionali richiesti all'equipe e i relativi tempi di attesa massimi per la fruizione delle prestazioni vengono definite in sede di negoziazione con la procedura di budget, contestualmente all'assegnazione degli obiettivi annuali. Il relativo impegno viene preso in considerazione al fine della definizione mensile dell'orario di lavoro.
2. L'impegno di servizio necessario al raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto è negoziato con le procedure di budget a livello aziendale. Ove, per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati in budget l'Azienda ritenga sia necessario un impegno orario aggiuntivo, la stessa può concordare con le équipes interessate l'applicazione dell'art. 55, comma 2, CCNL 8/6/2000 e art. 14, co. 6, CCNL 3/11/05.
3. L'attività aggiuntiva non può essere riconosciuta e remunerata in caso di debito orario contrattualmente dovuto.
4. L'attività aggiuntiva viene espletata previo consenso del Dirigente e viene equamente distribuita tra i Dirigenti aventi diritto se disponibili consenzienti, nei limiti ed alle condizioni di cui al precedente art. 4 comma 13.
5. L'attività aggiuntiva programmata deve essere riportata sul turno di servizio, con precisazione dell'orario di turno. Il suo espletamento deve essere registrato secondo le procedure aziendali.
6. Di ogni distorsione ne risponde disciplinarmente il Direttore/Responsabile di Struttura, a seguito di segnalazione alla Direzione Sanitaria Aziendale da parte di un Dirigente o di una Organizzazione Sindacale.

Art.6

Orario di Lavoro e Libera Professione Intra ed Extramoenia - principi generali -

1. La libera professione intra ed extramoenia non rientra nella definizione di orario di lavoro, nel rispetto tuttavia, di talune precisazioni contenute nel presente regolamento (art. 5 comma 1 e 3, art. 15 comma 6).
2. In ogni caso, fatto salvo il regolamento sulla libera professione intramoenia (ALPI) a cui si rimanda per gli specifici aspetti, si conviene che:

- a. i volumi prestazionali resi in ALPI non possono superare per qualità e quantità quelli svolti in attività ordinaria,
- b. le prestazioni aggiuntive (ex art 55 comma 2 del CCNL 8/6/2000) espletate al di fuori della struttura di afferenza vanno autorizzate, previo parere del Direttore/Responsabile della struttura.

Art. 7

Attività Non Assistenziale (ANA) – Aggiornamento/Formazione - principi generali -

1. Fatto salvo il regolamento sulla Formazione professionale a cui si rimanda per gli specifici aspetti si conviene quanto segue:
 - a. L'Attività Non Assistenziale (ANA) rientra nella definizione di orario di lavoro, infatti ai sensi del comma 4 dell'art. 14 del CCNL 3/11/2005, nello svolgimento dell'orario di lavoro quattro ore settimanali sono dedicate ad attività non assistenziali (ANA), quali l'aggiornamento, la partecipazione ad attività didattiche e la ricerca. Sono ricomprese nelle attività ANA anche l'attività di aggiornamento/formazione a distanza (FAD). Essendo l'attività ANA attività non assistenziale, viene meno il presupposto su cui si fonda la Legge 161/2014, vale a dire la tutela dell'assistito, per cui tali ore non sono soggette ai vincoli di riposo.
 - b. Le ore di ANA eccedenti quelle contrattualmente previste – anche in forma conglobata - non fanno cumulo con il monte orario di lavoro complessivo di ogni dirigente ossia di 48 ore settimanali rilevate in un periodo di quattro mesi.
 - c. Le ore settimanali di formazione non rientrano nella normale attività assistenziale, non possono essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione e non possono in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.
 - d. La loro previsione è legata essenzialmente all'aggiornamento nella disciplina di servizio ovvero in una disciplina equipollente, alla didattica ed alla ricerca, che rappresentano occasione e mezzo di aggiornamento.
 - e. Le ore di ANA vanno utilizzate, di norma, con cadenza settimanale ma, a richiesta del Dirigente, possono essere cumulate in ragione di mese, di mesi o di anno, per un totale massimo di 208 ore annue, per essere utilizzate ai fini dell'aggiornamento facoltativo. Esse sono sempre concedibili tranne che in caso di motivate esigenze di servizio, e di contrasto con le esigenze di formazione obbligatoria, di attività didattica o di ricerca della Struttura di appartenenza. Le ore di ANA utilizzate, al di fuori dell'orario di servizio, non vanno autorizzate ma comunicate.
 - f. L'Azienda riconosce l'aggiornamento facoltativo conseguito anche presso Strutture internazionali, nonché l'aggiornamento facoltativo, conseguito anche mezzo FAD, di corsi accreditati ECM e svolti da postazioni aziendali in orario ANA o da postazioni private. Per vedersi riconosciute le ore di aggiornamento facoltativo, il dirigente è tenuto a consegnare l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento facoltativo con il totale delle ore impegnate secondo l'attestazione del provider.

Art. 8

Articolazione Oraria

1. Ai sensi del CCNQ devono essere garantiti, H24, i servizi pubblici essenziali che di seguito si riportano:
 - a) assistenza sanitaria;
 - b) igiene e sanità pubblica;
 - c) veterinaria
2. Con le procedure di cui al comma 1 dell'art. 6, lettera B) del CCNL 3/11/2005 (informazione), l'Azienda individua i Servizi Ospedalieri nonché i Servizi Territoriali nei quali deve essere assicurata la presenza attiva del Dirigente nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana mediante un'opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari di lavoro, dei turni di reperibilità e dei turni di guardia, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 3/11/05.
3. Laddove non è prevista la presenza attiva, la continuità prestazionale è assicurata con la presenza "passiva" ovvero sia attraverso l'istituto della pronta disponibilità o altri strumenti contrattuali che l'azienda ritiene opportuno attivare.

4. Con l'articolazione del normale orario di lavoro la presenza del Dirigente è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nel medesimo periodo orario.
5. Le esigenze di emergenza oltre le 12 ore diurne sono garantite dai servizi di Guardia e/o Pronta Disponibilità.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro all'interno dell'orario di servizio può essere reso su 5 o 6 giorni settimanali, fatto salvo particolari esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, con apposite turnazioni.
7. Nell'articolazione su 5 giorni settimanali il debito orario giornaliero deve essere garantito attraverso una apposita articolazione dell'orario da effettuarsi a cura del Direttore/Responsabile della struttura in cui il dirigente è assegnato. Il debito orario giornaliero, nel far salvo l'orario contrattuale settimanale previsto e la continuità prestazionale attiva o passiva, può consistere in diversi registri come, per esempio, in 7 ore e 36 minuti giornalieri, a cui si aggiungono i 10' di riposo, previsti per legge, dopo le 6 ore lavorative. In questo caso il debito giornaliero teorico è di 7 ore e 36 minuti per 5 giorni/settimana, e di zero per gli altri due giorni/settimana. Inoltre, ai sensi dell'art. 22 della L. 724/94 deve essere garantita anche la presenza pomeridiana. All'uopo si conviene che la presenza pomeridiana deve essere garantita per almeno un giorno settimanale. Infine, per quanto riguarda il riconoscimento delle ferie, malattie e permessi, come chiarito dall'ARAN e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n. 8/1993 "*... eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano... In sostanza, quindi, in dette eventualità non si deve procedere ad alcun recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.*"
8. Nell'articolazione su 6 giorni, nel far salvo l'orario contrattuale settimanale previsto e la continuità prestazionale attiva o passiva, il debito orario giornaliero è di 6 ore e 20 minuti a cui si aggiungono i 10' di riposo, previsti per legge, dopo le 6 ore lavorative. In questo caso il debito giornaliero teorico è di 6 ore e 20 minuti per 6 giorni/settimana, e di zero per l'altro giorno/settimana.
9. Per il Personale che opera in Unità con servizio H24 il debito giornaliero è, per convenzione, di 6 ore e 20 minuti.
10. Nei giorni con debito orario pari a "zero" ossia ad esempio coloro che lavorano su 5 giorni, nei giorni liberi non può essere richiesta, né concessa alcuna ferie.

Art 9

Ferie e Festività

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile, sono usufruite in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del Dirigente, assicurando comunque al medesimo il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie durante il periodo temporale 1° giugno - 30 settembre se l'orario settimanale è articolato su 5 giorni (18 giorni lavorativi continuativi nel caso di orario settimanale articolato sui 6 giorni).
2. Ai sensi del D. Lgs 66/2003, come modificato dal D. Lgs 213/2004, il 50% delle ferie dovrà essere usufruito entro sei mesi dell'anno successivo a quello di maturazione, e per la restante parte nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Nel caso in cui il Dirigente non possa godere delle ferie da utilizzare nel corso dell'anno di maturazione, per cause indipendenti dalla propria volontà (es. maternità, malattia, infortunio) ovvero per attività per il servizio civile, le stesse potranno cumularsi ovvero essere usufruite nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
3. Il Dirigente non può essere collocato d'ufficio in ferie, se non in caso di superamento dei limiti del comma precedente.
4. L'autorizzazione o il diniego motivato alle ferie viene concessa dal responsabile sovraordinato della struttura. L'eventuale diniego apposto alla richiesta di ferie del Dirigente di fruizione delle stesse, deve essere motivato dal Dirigente Responsabile della struttura con espressa annotazione in calce alla richiesta.
5. La fruizione delle ferie deve essere preventivamente organizzata in modo da evitare disfunzioni nell'erogazione dell'assistenza. Pertanto i giorni di ferie dovranno essere richiesti in tempo debito e comunque almeno 3 giorni antecedenti il periodo di godimento delle ferie stesse, con l'apposita modulistica in uso presso l'Azienda fatto salvo casi eccezionali e motivati. La richiesta si intende tacitamente accolta qualora non sopraggiunga motivato diniego alla stessa.

6. E' fatto obbligo al Dirigente comunicare, preventivamente, un recapito dove potrà essere contattato, in caso di emergenze/urgenza, durante il periodo di ferie.
7. Al fine di evitare disagi all'utenza e garantire la continuità prestazionale è fatto obbligo a tutte le strutture di presentare, entro il 15 del mese di maggio di ogni anno, alla Direzione Sanitaria aziendale, per il tramite delle Direzioni dei Plessi Ospedalieri, Dipartimenti, Distretti, il relativo piano ferie estive. A tal fine si considera periodo estivo quello intercorrente tra il 1° giugno ed il 30 settembre.
8. Le ferie spettanti al personale che opera su 6 giorni settimanali sono pari a 36 ossia 32 + 4 di festività sopresse, mentre per il personale che opera su 5 giorni settimanali esse sono pari a 34 ossia 28 + 4 di festività sopresse.

Art. 10

Lavoro Straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite e monetizzate ai soli Dirigenti di cui al comma 1 dell'art. 14 del CCNL 03.11.2005 per le seguenti ipotesi:
 - a. attività prestata in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità;
 - b. guardia medica notturna/festiva divisionale o interdivisionale qualora la stessa non possa essere garantita con il normale orario di servizio;
 - c. attività non programmabili connesse ad eventi non prevedibili (art. 28 del CCNL integrativo 10.02.2004) come ad esempio copertura di assenze temporanee non preventivabili, interventi richiesti dalle forze dell'Ordine etc.
2. Tali prestazioni possono anche essere compensate, a domanda del Dirigente, con riposi compensativi.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Direttore/Responsabile della struttura. Comunque non potrà essere soggetto ad autorizzazione né monetizzato il prolungamento dell'orario di lavoro inferiore a 30 minuti, ad eccezione di comprovati motivi di urgenze legati all'attività di assistenza diretta ed indiretta.
4. Per eventuali prolungamenti dell'orario contrattuale oltre i 30 minuti non autorizzati, non sarà riconosciuto alcun compenso aggiuntivo o possibilità di recupero.
5. Il Dirigente non può esimersi dall'effettuare il lavoro straordinario, salvo giustificati e documentati motivi personali di impedimento.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate automaticamente ovvero, a domanda del Dirigente, compensate con riposi sostitutivi.
7. Ai Direttori di struttura complessa non viene corrisposto alcun emolumento a titolo di lavoro straordinario, né riposi compensativi.

Art. 11

Servizio di Guardia e Turnazione Notturna

1. Per Servizio di Guardia si intende la presenza del Dirigente in servizio per unità operativa (divisionale) o tra unità operative appartenenti a discipline equipollenti (interdivisionali) nelle ore notturne - dalle ore 20,00 alle ore 8,00 - e nei giorni festivi - dalle ore 8,00 alle ore 20,00.
2. Il Servizio di Guardia è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa ed è distribuito uniformemente tra i componenti dell'equipe.
3. Il Servizio di Guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro, utilizzando anche le opportunità di gestione flessibile dell'orario stesso.
4. Ove necessario l'Azienda può ricorrere, per far fronte all'attività di guardia, all'istituto del lavoro straordinario che comunque deve assumere carattere eccezionale e transitorio.
5. L'Azienda monitorizza l'impegno orario delle prestazioni rese dai Dirigenti, onde verificare il rispetto delle condizioni di lavoro finalizzate ad una protezione appropriata ed al pieno recupero delle energie psico-fisiche.

Art. 12

Pronta Disponibilità

1. L'Azienda predispose il Piano per affrontare le situazioni di Emergenza (Guardie e Pronte Disponibilità) in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle Strutture.
2. Il Servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del Dirigente, a prescindere dall'esclusività del rapporto di lavoro e dall'obbligo per questi di raggiungere la sede della Macrostruttura, o la sede dove si rende necessaria la prestazione, nel più breve tempo possibile.
3. In considerazione dell'estensione del territorio servito dall'Azienda, ed a parziale modifica del Contratto Integrativo Aziendale vigente, il tempo massimo per raggiungere la sede della Macrostruttura, o la sede dove si rende necessaria la prestazione, è stabilito in massimo 45 minuti per motivi assistenziali di emergenza/ urgenza e in massimo 60 minuti per motivi gestionale-organizzativi.
4. Il Servizio di Pronta Disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi. Qualora la pianta organica provvisoria non consenta la corretta copertura dei servizi assistenziali, come chiarito dall'ARAN, nelle more della sua revisione, il problema può trovare soluzione anche con altri istituti a carattere economico idonei a contemperare le esigenze organizzative con il raggiungimento dei risultati da parte dei dirigenti in relazione alle modalità di assicurazione del servizio. Pertanto, nella fattispecie, può applicarsi anche la pronta disponibilità pomeridiana.
5. Il Servizio di Pronta Disponibilità può essere sostitutivo ed integrativo dei Servizi ed è organizzato utilizzando Dirigenti appartenenti alla medesima disciplina o a discipline equipollenti.
6. Nelle UU.OO. di Anestesia, Rianimazione e Terapia Intensiva può prevedersi esclusivamente la Pronta Disponibilità integrativa.
7. Il Servizio di Pronta Disponibilità integrativo è di competenza di tutti i Dirigenti a prescindere dall'esclusività del rapporto di lavoro, compresi quelli di Struttura Complessa.
8. Il Servizio di Pronta Disponibilità sostitutivo coinvolge, a turno individuale, tutti i Dirigenti, a prescindere dall'esclusività del rapporto di lavoro, esclusi quelli di Struttura Complessa.
9. Il Servizio di Pronta Disponibilità ha durata di 12 ore. Due turni di Pronta Disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.
10. Se il turno è articolato su durata minore, comunque non meno di 4 ore, l'indennità è proporzionata alla durata del turno e maggiorata del 10 %.
11. Di norma non potranno essere previste, per ciascun Dirigente, più di n. 10 Pronte Disponibilità nel mese, salvo casi di obiettiva carenza di personale, ferma restando la previsione di una equa ripartizione dei turni stessi.
12. L'attività svolta su chiamata in Pronta Disponibilità vale come straordinario diversamente remunerato se trattasi di ore di straordinario notturno/festivo o notturno e festivo. Le ore di straordinario possono, a domanda del Dirigente, essere compensate come recupero orario.
13. Se la Pronta Disponibilità cade in giorno festivo, spetta, a domanda, un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. La mancata presentazione della domanda è considerata espressa rinuncia al riposo compensativo.

Art. 13

Debito e Credito Orario

1. Tutti i Dirigenti sono tenuti a controllare il proprio cartellino delle presenze dando comunicazione di eventuali errori all'Ufficio Personale della Macrostruttura entro il giorno 30 del mese successivo per consentire eventuali rettifiche. E' fatto salvo quanto previsto nel successivo art. 16 comma 11.

Art. 14

Ritardi e Permessi

1. A parziale modifica del Contratto Integrativo Aziendale vigente, fermo rimanendo l'articolazione dell'impegno di servizio in relazione alle esigenze della struttura cui sono preposti, eventuali ritardi di inizio della attività lavorativa non formeranno oggetto di provvedimenti disciplinari e di trattenuta nel caso in cui non eccedano i 30 minuti, nel limite massimo di 5 ritardi mensili salvo cause di forza maggiore

dovute ad eventi documentati non dipendenti dalla volontà del lavoratore. Le ore cumulate di ritardo dovranno essere opportunamente recuperate previo accordo con il Dirigente responsabile della struttura nei 90 giorni successivi.

2. Nel caso in cui il ritardo riguarda un Dirigente turnista, il responsabile della struttura, al fine di garantire la continuità prestazionale e non determinare una interruzione di un pubblico servizio essenziale, dispone che il turnista di "smonto" rimanga in servizio per il tempo necessario all'arrivo del Dirigente di turno. Al Dirigente rimasto in servizio compete il riconoscimento orario del tempo prestatato il quale sarà recuperato con apposita programmazione del Direttore/Responsabile della struttura
3. Il Dirigente al fine di soddisfare esigenze di carattere personale, può richiedere al Dirigente Responsabile della struttura, di fruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché l'orario di lavoro giornaliero stesso sia costituito da almeno quattro ore consecutive. La richiesta di permesso deve essere presentata, dall'interessato, in tempo utile al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative da parte del Dirigente Responsabile della struttura.
4. Il recupero delle ore non lavorate per permesso breve deve essere effettuato dal Dirigente, di norma, non oltre il mese successivo a quello di fruizione, secondo le modalità concordate con il Responsabile della struttura.
5. Il limite massimo di detti permessi è determinato in n° 36 ore annue.

Art. 15

Riposo e Recupero Psico-Fisico

1. L'orario di lavoro giornaliero, come già detto, a qualunque titolo prestatato, non può superare le 13 ore, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 comma 3 lettera e) del CCNL 1998/2001, vale a dire 10 minuti di pausa obbligatoria minima previsti dall'art. 8 del D.Lvo n. 66/2003 e s.m.i. (L. 161/2014). Pertanto la durata massima dell'orario lavorativo giornaliero è pari a dodici ore e cinquanta minuti.
2. Al fine di consentire il recupero psico-fisico dei dipendenti, tra un orario di lavoro ed un altro è necessario il rispetto del limite minimo di 11 ore continuative di riposo nell'arco di un giorno. All'uopo la Circolare n° 8/2008 del Ministero del Lavoro stabilisce che le 24 ore di riferimento per le 11 ore di riposo si calcolano dal momento di inizio dell'attività lavorativa nella giornata. Pertanto, non può esserci la ripartizione 00,00 - 24,00 e dunque l'orario di lavoro è pianificato, ove ne ricorre la necessità, in modo da garantire un periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore, e un riposo settimanale di 24 ore consecutive ogni 7 giorni di lavoro.
3. Riposo nelle 24 ore: come precedentemente detto le 11 ore di riposo consecutive ogni 24 ore vanno calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa per cui il riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.
4. Riposo nei 7 giorni: in caso di oggettive e documentate necessità il riposo settimanale può essere posticipato non oltre il 13° giorno dall'inizio della turnazione. In tal caso il dipendente dovrà fruire di 2 giorni di riposo entro il 14° giorno.
5. Dopo l'effettuazione del Servizio di Guardia notturna o della turnazione notturna, è prevista la fruizione immediata, in ambito diurno, di 11 ore di riposo obbligatorio e continuativo per garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva. Il Dirigente è in ogni caso tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro Dirigente.
6. Nel periodo di riposo successivo alla Guardia o alla turnazione di 12 ore non può essere svolta attività libero-professionale in misura tale da inficiare l'adeguata reintegrazione delle energie psicofisiche, se non al massimo per 2 ore.
7. Durante il periodo di riposo il Dirigente non può essere utilizzato per effettuare prestazioni aggiuntive ai sensi dell'art. 55, comma 2 del CCNL 8/6/2000.
8. Le chiamate in Pronta Disponibilità sono ricomprese nell'orario di lavoro. Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 66/2003 e s.m.i. e s.m.i. (L. 161/2014), le chiamate in reperibilità che richiedono la presenza sul luogo di lavoro del Dirigente, possono interrompere la consecutività del riposo giornaliero. Se necessario le ore di lavoro effettuate in reperibilità devono essere immediatamente recuperate per arrivare almeno alle 11 ore senza impegni lavorativi. I Direttori/Responsabili di struttura sono responsabili della corretta

applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo al fine di garantire la fruizione del periodo di riposo suddetto.

Art. 16

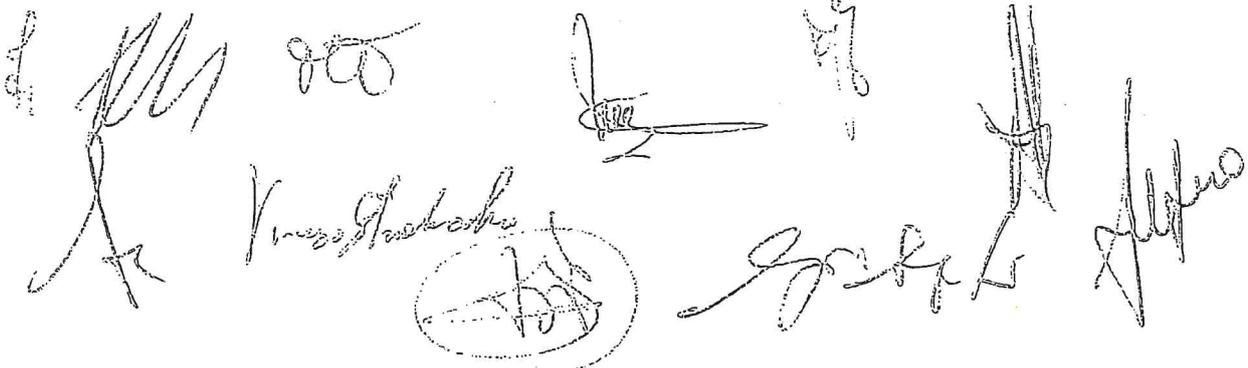
Registrazione e Rilevazione Presenze/Assenze

1. L'orario di lavoro è registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ovvero altra forma di rilevazione prevista dalla normativa vigente ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi su tutto il territorio aziendale.
2. Qualora viene utilizzato il badge, il Dirigente ha l'obbligo di custodire lo stesso fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura.
3. In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente l'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.
4. In caso di ritrovamento del badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio sono precisi obblighi del dirigente.
6. I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita e le eventuali pause presso la sede di assegnazione o, se essa diversa per esigenze di servizio, presso la diversa sede.
7. L'eventuale riconoscimento di orario straordinario deve risultare espressamente autorizzato.
8. Ogni tipologia di attività prestata, Pronta Disponibilità, Prestazioni Aggiuntive, eccetera dovrà essere registrata utilizzando le procedure aziendale.
9. Il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro solo previa autorizzazione del Responsabile di afferenza.
10. L'assenza temporanea per ragioni personali dal luogo di lavoro è registrata mediante le procedure aziendali in uso.
11. Nel caso di mancato utilizzo del badge o altra forma informatizzata di rilevazione, per l'intera giornata, ovvero in entrata o in uscita, il dipendente comunica, al Direttore/Responsabile della struttura, in maniera tempestiva e comunque entro 48 ore sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro. Il Direttore/Responsabile di afferenza valida gli orari di ingresso e/o uscita indicati dal dipendente, affinché gli stessi siano poi inseriti nella procedura di rilevazione delle presenze. Nel caso in cui il mancato utilizzo del badge riguardi un Direttore/Responsabile della struttura, questi comunica direttamente e sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro

Art. 17

Norme Finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione, ed integra ovvero sostituisce, per le parti in contrasto, gli accordi precedenti stipulati a livello integrativo (C.I.A.).
2. In caso d'insorgenza di difficoltà interpretative o d'insorgenza di casi particolari non previsti dal presente Regolamento, segnalati o dalla Parte Pubblica o dalla Parte Sindacale, il Direttore Generale p.t. convoca entro 15 giorni dalla segnalazione le OO.SS. allo scopo di risolvere ogni difficoltà ed ottenere i consecutivi interventi correttivi/integrativi entro e non oltre 30 giorni dalla data della segnalazione.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are approximately seven distinct signatures of varying lengths and styles. In the center, there is a circular stamp or seal, partially obscured by a signature. The signatures appear to be from various stakeholders involved in the document's approval.