

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

33081 - Aviano (PN) - Italy
Via Franco Gallini 2
C.F. - P.IVA 00623340932
Tel. 0434/6591
Fax 0434/652182

CENTRO DI RIFERIMENTO
ONCOLOGICO



Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico (D.I. 31/07/1990, 18/01/2005, 11/12/2009)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 278 DEL 22/06/2023

OGGETTO

RECEPIMENTO DEL REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Francesca Tosolini

***nominato con Delibera di Giunta della Regione FVG n. 2270 del 27.12.2019
e incaricato con contratto n. 742/AP del 27.12.2019,
a decorrere dal 01.01.2020 e sino al 31.12.2024***

OGGETTO: RECEPIMENTO DEL REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'.

Il Direttore della S.O.C. Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane

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

Visto inoltre l'articolo 5 del CCNL del 19/12/2019 rubricato "Confronto" che prevede, al comma 3 lettera a) che sono oggetto di confronto i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;

Atteso che questo Istituto ha avviato nel corso dell'anno 2022 un tavolo di contrattazione decentrata e che tale trattativa in data 09 maggio 2023 ha portato alla sottoscrizione di un Regolamento, tra la delegazione trattante di parte pubblica e le organizzazioni sindacali, utile a disciplinare l'articolazione dell'orario di lavoro, che si allega al presente atto;

Tutto ciò premesso, si propone:

- di recepire il regolamento, sottoscritto in data 09 maggio 2023, ai fini della disciplina dell'orario di lavoro della dirigenza area sanità dell'istituto ed i relativi allegati, che entrerà in vigore dal 01/07/2023;
- di mettere in atto, con gli uffici competenti, tutti gli adempimenti necessari per dare attuazione a quanto stabilito.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista l'attestazione, da parte del responsabile della Struttura proponente, dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento, anche in merito alla compatibilità amministrativa, tecnica e contabile con riferimento alla vigente legislazione regionale e statale;

Preso atto del visto del Direttore Amministrativo che attesta la regolarità contabile del presente provvedimento;

Preso atto del visto apposto dal Responsabile dell'Ufficio Legale che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421." e s.m. ed i.;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003, n. 288 "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a

carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3.” e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 10.08.2006, n. 14 “Disciplina dell’assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico “Burlo Garofolo” di Trieste e “Centro di Riferimento Oncologico” di Aviano.” e s.m. ed i.;

Vista la L.R. 12.12.2019, n. 22 “Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006”;

acquisito, per quanto di rispettiva competenza, il parere favorevole:

del Direttore Sanitario, Dott. Nelso Trua,

del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Cristina Zavagno

e del Direttore Scientifico, Dott.ssa Silvia Franceschi

DELIBERA

per le ragioni in premessa specificate, che qui si intendono integralmente riportate:

1. di recepire il regolamento, sottoscritto in data 09 maggio 2023, ai fini della disciplina dell’orario di lavoro della dirigenza area sanità dell’istituto ed i relativi allegati, che entrerà in vigore dal 01/07/2023;
2. di incaricare la S.O.C. “Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane” dell’Istituto di assicurare adeguata informazione a tutte le strutture interessate dal presente provvedimento per gli adempimenti di competenza.

Allegati n. 1

- 1) Regolamento dell’orario di lavoro della dirigenza area sanità;
- 2) Allegato 1 servizio di guardia;
- 3) Allegato 2 servizio di pronta disponibilità.

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:05:27

IMPRONTA: 99481BD56FFCF9288431F5342BCAEEC5068ED2BD7E6917D599BCEDCDFB4A9AD9
068ED2BD7E6917D599BCEDCDFB4A9AD96AD86E2C0D82E7381C375BEA0F234E8E
6AD86E2C0D82E7381C375BEA0F234E8E9E1E15D5EB7DF688CD7E0DDA823B3FB6
9E1E15D5EB7DF688CD7E0DDA823B3FB62E69AF7D89FC7F0BF6161D70C0902ABE

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:09:53

IMPRONTA: 7D2AB1ACDC274BA5B476C689AB571C0FC8309ECDA05F738FF8CAC42B88B88CF9
C8309ECDA05F738FF8CAC42B88B88CF92E9513B91FD93A2DE0588D25A3984F71
2E9513B91FD93A2DE0588D25A3984F71E4183FB11073FA9A2F0CF3B59EA7183E
E4183FB11073FA9A2F0CF3B59EA7183E7B45F4F0146A69594699AD71DF1C971C

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:21:18

IMPRONTA: 28BD7C2DDBEF2BC178D12470336785E3CCB9A94C484CEE50E7ACE48B4C03903E
CCB9A94C484CEE50E7ACE48B4C03903EC606D545277B372F02310DFFC0C0B686
C606D545277B372F02310DFFC0C0B6865F7BD52F4C487DCFC687B2F18E2284C2
5F7BD52F4C487DCFC687B2F18E2284C2269A59E48F5C8BEDDD62963E323DFA2E

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:22:46

IMPRONTA: 7AC3167111AC8DE6ADF4077F3F890000F3C5D0261DF5164A237A8735F3A0D91D
F3C5D0261DF5164A237A8735F3A0D91DCED392D7188122A2DB750455658DCA6B
CED392D7188122A2DB750455658DCA6B9D47ECBDA9EABAB378366892EF7BDC5D
9D47ECBDA9EABAB378366892EF7BDC5D41F2750F26B750502E53F27D8890A378

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:25:12

IMPRONTA: 9CE7A966CE25BA9AFF72B41CD033665BBEAC2233F03CA64BA8E244198E3DEBD6
BEAC2233F03CA64BA8E244198E3DEBD60074A32AE66484AE352F07AC24149E66
0074A32AE66484AE352F07AC24149E66D09EE1D6C6E19389EA44B0E7F7727D70
D09EE1D6C6E19389EA44B0E7F7727D70511E28A99772C7ADBB9F8494035A90F8



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ISTITUTO DI RICOVERO e CURA a CARATTERE SCIENTIFICO

CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori

Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigente dell'Area della Sanità

INDICE

CAPO I – Criteri generali

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

Capo II – Norme generali

- Art. 4. Orario di lavoro
- Art. 5. Orario di Servizio
- Art. 6. Orario di apertura al pubblico
- Art. 7. Orario per attività non assistenziali
- Art. 8. Eccedenze orarie
- Art. 9. Riposo Giornaliero
- Art. 10. Riposo settimanale
- Art. 11. Pausa
- Art. 12. Orario dei Dirigenti di Struttura Complessa
- Art. 13. Personale Universitario

CAPO III – Rilevazione

- Art. 14. Rilevazione delle presenze
- Art. 15. Ferie
- Art. 16. Recuperi ore

Capo IV – Continuità assistenziale

- Art. 17. Servizio di guardia
- Art. 18. Pronta disponibilità

CAPO V – Disposizioni finali

- Art. 19. Abrogazioni e rinvii
- Art. 20. Entrata in vigore

CAPO I – Criteri generali

Art. 1 – Campo di Applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il tempo di lavoro del personale della Dirigenza area Sanità in servizio presso il C.R.O. di Aviano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o ad orario ridotto a rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo.
2. Il regolamento in oggetto, nel rispetto della normativa vigente, costituisce codice aziendale a valenza generale al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti dell'azienda con profilo professionale dirigenziale.

Art. 2 – Fonti normative di riferimento

La predisposizione di questo regolamento ha tenuto conto di quanto previsto nei:

- D.lgs. 165 del 2001;
- D.lgs. 66 del 2003;
- D.lgs. 150 del 2009;
- Legge 161/2014;
- Parere 40123 del 7.9.2010 Dipartimento Funzione Pubblica;
- Vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza Area Sanità;
- ogni ulteriore norma vigente, regionale, nazionale o comunitaria in materia.

Art. 3 – Finalità

1. Il presente Regolamento, redatto in conformità alle disposizioni, di legge e contrattuali vigenti in materia di orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:
 - favorire modalità organizzative che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;
 - responsabilizzare i Direttori di Struttura nella gestione delle risorse umane assegnate ad ogni singola unità operativa.

CAPO II - Norme generali

Art. 4 - Orario di lavoro

1. Per Orario di lavoro si intende il debito orario settimanale contrattualmente dovuto dal dirigente; è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca e aggiornamento (art. 24 comma 2 CCNL 19/12/2019).
2. L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali ed, in Istituto, ha un'articolazione settimanale su cinque giorni con orario convenzionale di 7.36 ore giornaliere.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandone in modo flessibile la presenza per correlarla alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi che si è stabilito di realizzare, nell'ambito del processo di Budget.
4. Esso è strettamente correlato al raggiungimento di un livello ottimale di efficienza che si realizza attraverso lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali necessarie per l'espletamento delle funzioni istituzionali previste, che sono quelle assistenziali, di ricerca, didattica e formazione.
5. Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle dodici ore di servizio diurne, la presenza del Dirigente è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e straordinarie che avvengano nella medesima fascia oraria.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro all'interno dell'orario di servizio è di 5 giorni settimanali. Il servizio aperto su 6 giorni può comportare un orario di lavoro su 5 giorni per effetto di adeguata turnazione.
7. L'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente al debito orario giornaliero individuato al punto 1. del presente articolo;
8. La presenza dei dirigenti oltre l'orario di servizio è garantita dai servizi di guardia e pronta disponibilità, secondo l'organizzazione definita dall'Istituto.

Art. 5 - Orario di Servizio

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero, determinato dalla direzione aziendale, necessario ad assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
2. L'orario di servizio è di norma articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì.
3. L'orario di servizio giornaliero è il seguente:
 - nella fascia oraria 00 – 24 per le strutture in cui i servizi sanitari sono erogati con carattere di continuità nelle 24 ore;
 - nella fascia oraria dalle 8.00 alle 20.00 con 30 minuti di flessibilità in ingresso ed in uscita per le strutture con orario giornaliero.

4. Il Responsabile di ciascuna struttura, definisce la funzionalità dell'articolazione settimanale dell'orario di servizio, in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare nonché del personale in carico, d'intesa con il Direttore di Dipartimento.

Art. 6 - Orario di apertura al pubblico

1. Per Orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Fatti salvi i casi dei servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle 24 ore, di norma l'apertura al pubblico viene garantita 5 giorni alla settimana (da lunedì al venerdì) per almeno 3 ore nella fascia oraria antimeridiana e 3 ore nella fascia pomeridiana.
3. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa, d'intesa con la struttura gerarchicamente sovraordinata, in funzione delle attività svolte, dei servizi da erogare nonché del personale in carico alla stessa unità organizzativa, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertura al pubblico nell'ambito dell'orario di servizio.

Tale orario deve essere pubblicato nelle sale di attesa delle strutture aziendali e sul sito internet aziendale.

Art. 7 - Orario per attività non assistenziali

1. Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i Dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc.
2. Tale riserva di ore, non può essere oggetto di separata e aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale, ma anche in forma cumulata in ragione d'anno, ovvero anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 36 del CCNL 19.12.2019 della dirigenza medica e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.
3. All'interno delle 4 ore destinate all'accrescimento professionale, l'Azienda, nell'ambito degli obiettivi assegnati ai Dirigenti in base agli incarichi loro conferiti può utilizzare n. 30 minuti settimanali, da negoziare con i Responsabili delle Strutture interessate, in forma cumulata pari a 26 ore annue per contribuire alla riduzione delle liste di attesa o per il perseguimento di obiettivi assistenziali o di prevenzione. L'utilizzo di tali ore deve essere oggetto di esplicita e finalizzata richiesta aziendale.
4. Le attività svolte in qualità di relatore, moderatore o docente - anche a titolo gratuito - svolte a favore di altre aziende o enti del SSN o di altre pubbliche amministrazioni e privati, sono disciplinate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di incarichi extraistituzionali.

Art. 8 - Eccedenze Orarie

1. E' il periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto, in casi di necessità ed urgenza, a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario, in accordo con il proprio Responsabile/Direttore;
2. Devono essere rilevate attraverso i sistemi di tracciamento automatico delle presenze;
3. Hanno carattere eccezionale.
4. L'effettuazione di attività ordinaria nei giorni non lavorativi (sabato, domenica e festività) produce eccedenza oraria.
5. Le ore di attività di lavoro riconoscibili come lavoro straordinario ai fini di pagamento o recupero, sono quelle effettuate esclusivamente a seguito di chiamata in Pronta Disponibilità, secondo quanto meglio specificato negli articoli che seguono.

Art. 9 - Riposo Giornaliero

1. Al fine di assicurare un adeguato periodo di intervallo tra un turno e l'altro, il dirigente ha diritto a 11 (undici) ore di riposo consecutivo ogni 24 (ventiquattro) ore, a sua protezione e per evitare rischi all'utenza nell'erogazione delle prestazioni clinico-assistenziali. Il dirigente è comunque tenuto a concludere la prestazione, ove questa non possa essere adeguatamente portata a termine da altro dirigente.
2. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata, da regimi di pronta reperibilità e quanto disposto dal comma 15 dell'art. 24 del CCNL 19.12.2019.
3. In particolare dovrà essere previsto il periodo di riposo consecutivo di 11 (undici) ore immediatamente dopo l'effettuazione dei turni di servizio notturno.
4. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo. Il limite orario della prestazione lavorativa si intende comprensivo di eventuali ore straordinarie e/o prestazioni aggiuntive.
Qualora il dirigente chiamato in pronta disponibilità notturna abbia attivamente operato per un periodo superiore al 50% della durata del turno stesso, tale periodo comporta l'esonero dai servizi programmati per la mattina successiva, in ossequio ai principi di sicurezza nell'esercizio delle attività lavorative. Il frequente ripetersi di analoghe situazioni, come pure una numerosità di chiamate nel medesimo turno tale da non consentire il recupero psico-fisico in previsione delle attività programmate per il giorno successivo, rende necessaria la revisione del piano aziendale di continuità assistenziale al fine di valutare l'opportunità della istituzione di una guardia attiva.
5. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra riportate, il responsabile che ha la titolarità della gestione del personale è soggetto alle sanzioni previste dal Dlgs 66/2003 e s.m.i. salvo che non dimostri in maniera puntuale di non aver potuto agire in modo differente perché avrebbe comportato omissione di soccorso o interruzione di pubblico servizio.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

Art. 10 - Riposo settimanale

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

Art. 11 – Pausa

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero raggiunga le 7 ore ininterrotte il dirigente deve effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
2. La pausa deve essere rilevata tramite timbratura e viene decurtato esclusivamente il timbrato.
3. Nell'ipotesi di assenza anche parziale di timbratura la procedura informatica detrarrà automaticamente 30 minuti al superamento delle 7:00 ore di lavoro consecutive. La decurtazione automatica della pausa non determina il venir meno dell'obbligo di timbratura.
4. La pausa di cui al presente articolo riassume la pausa di cui all'art. 8 c, 2 del D.Lgs 66/2003 e s.m.i.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.
6. Tale articolo non si applica al personale in servizio di guardia.

Art. 12 - Orario dei Dirigenti di Struttura Complessa

1. Per i Dirigenti di Struttura Complessa si applica quanto previsto dal sotto riportato art. 25 del CCNL 19/12/2019: "Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Direttori di Struttura Complessa assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della Struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di

lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti di cui all'art. 14, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione di quanto previsto dall'art. 65, comma 4 del CCNL 5 dicembre 1996 nonché per la svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. I Direttori di Struttura Complessa comunicano preventivamente e documentano - con modalità condivise con le aziende ed enti — la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria“.

2. La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio. Poiché anche i Direttori di Struttura Complessa possono essere autorizzati a svolgere prestazioni aggiuntive, l'orario di lavoro è confermato in 38 ore settimanali come per il restante personale dirigente.
3. Il tempo lavorato è accertato, come per tutti i Dirigenti, attraverso forme di controllo obiettive di tipo automatizzato mediante la rilevazione uniforme della procedura a badge, tali da consentire comunque all'Azienda l'applicazione degli istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi, ecc...), ovvero, garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero-professionale intramuraria.

Art. 13 – Personale Universitario

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

CAPO III- Rilevazione

Art. 14 - Rilevazione delle presenze

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato.
Per tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa, è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge magnetico nei relativi lettori presenti in Istituto.
Il badge va conservato con cura, tenuto lontano da oggetti metallici e non deve essere piegato. In caso di smarrimento o di deterioramento, il dipendente è tenuto a denunciare il fatto all'Amministrazione e a richiederne immediatamente la sostituzione presso l'Ufficio Rilevazione Presenze del Dipartimento Gestione Risorse Umane competente. Dal secondo smarrimento è tenuto a contribuire nella misura di € 5,00 corrispondente a parte del costo del badge.
2. Modalità di rilevazione delle presenze:
 - Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito ed alla dimostrazione dell'effettuazione dello stesso esclusivamente

mediante timbratura personale del proprio badge.

- In caso di omessa registrazione dell'entrata/uscita per errore o dimenticanza del badge o in altri casi di natura eccezionale, il dipendente è obbligato a giustificare l'orario espletato, accedendo al Portale del dipendente ai fini della contabilizzazione del medesimo.

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

Il dipendente deve segnalare col sistema di rilevazione in uso la temporanea uscita dalla sede di lavoro per qualsiasi ragione, compresi i motivi di servizio e la fruizione del servizio mensa.

3. Il dipendente dovrà inserire i giustificativi nel più breve tempo possibile e il responsabile dovrà approvarli tempestivamente, poiché fino al completamento della procedura, la giornata verrà considerata debito orario.
4. Con riferimento all'art. 11 punto 1, ove non diversamente registrata secondo le modalità di cui al presente articolo, viene applicata una decurtazione di 30 minuti.

Art. 15 – Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dirigente e non sono monetizzabili, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
2. Entro il 31 marzo di ciascun anno il responsabile della struttura – o suo delegato – provvede ad elaborare il piano ferie provvisorio della struttura, sentiti i componenti dell'equipe dirigenziale. Il piano ferie è riferito a tutte le ferie di competenza dell'anno. Esso potrà essere rivisto in corso d'anno in seguito ad intervenute nuove ed imprevedibili esigenze e/o mutate condizioni operative;
3. Le ferie vanno richieste preventivamente utilizzando l'apposito sistema informatico "Portale del Dipendente" ed autorizzate con analoga modalità dal responsabile di riferimento o suo delegato. Qualora non venga autorizzata la fruizione delle ferie richieste, il diniego deve essere adeguatamente motivato utilizzando il Portale del Dipendente o per iscritto.
4. Al dirigente è consentito, di norma, il godimento di almeno 15 giorni consecutivi di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre (art. 33 c. 9bis CCNL 19/12/19);
5. Qualora il dirigente non chieda e/o non fruisca delle ferie previste, il Responsabile della Struttura provvede alla collocazione in ferie d'ufficio (con comunicazione al lavoratore del periodo stabilito), al fine di assicurare la fruizione di un adeguato recupero psico-fisico.
6. Le ferie di competenza dell'anno devono essere fruito entro il 31 dicembre del medesimo anno di maturazione; ai sensi della normativa contrattuale vigente le ferie non godute per motivi di servizio o per motivi oggettivi adducibili al lavoratore (ad esempio malattia di lunga durata, infortunio, maternità) devono essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

Art. 16 - Recupero ore

1. L'impegno orario reso dal dirigente non può essere mediamente inferiore alle 38 ore settimanali nell'arco del periodo che concorre alla formazione del debito orario annuale.
2. Nel rispetto del succitato principio e delle necessità di servizio, i dirigenti, come previsto dall'art. 24 comma 1 del CCNL 19/12/19, *"possono articolare il proprio orario in forma flessibile, per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti e all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, anche riequilibrando le eventuali eccedenze orarie"*.
Il recupero delle eccedenze orarie maturate è consentito solo ad ore e non ad intera giornata.

Capo IV – Continuità assistenziale

Art. 17 - Servizio di guardia

1. Per servizio di Guardia si intende la presenza del Dirigente in servizio per unità operativa o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee nelle ore notturne (dalle ore 20:00 alle ore 8:00) e nei giorni festivi. Il servizio di Guardia è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa che hanno la responsabilità della predisposizione dei piani di copertura dei turni. Ciascun turno di guardia non può superare le 12 ore consecutive.
2. Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 comma 5 del CCNL 19/12/19.
3. Di regola non sono programmabili più di 5 turni di guardia in un mese per ciascun dirigente.
4. L'Azienda è impegnata a rispettare la vigente normativa in tema di lavoro notturno.
5. Il CRO predispone annualmente il piano di continuità assistenziale, nel quale sono integrate le fattispecie di cui sopra - allegato n. 1 Servizio di Guardia attiva

Art. 18 – Pronta disponibilità

1. Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del Dirigente e dall'obbligo di raggiungere la sede dell'ospedale nel più breve tempo possibile.
2. L'attivazione della Pronta Disponibilità avviene esclusivamente tramite la chiamata da parte del centralino, che detiene apposito registro delle chiamate;
3. La presenza viene rilevata attraverso la timbratura con il codice 55 e liquidata come compensi di lavoro straordinario;

4. Il servizio di Pronta Disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi, fatto salvo quanto previsto nella tabella di cui al successivo comma 7, e può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia ed è organizzato utilizzando Dirigenti appartenenti alla medesima disciplina. Nei servizi di Anestesia, Rianimazione e Terapia Intensiva può prevedersi esclusivamente la Pronta Disponibilità integrativa.
5. Il servizio di Pronta Disponibilità integrativo dei servizi di guardia è, in via ordinaria, di competenza di tutti i dirigenti compresi quelli di Struttura Complessa, i quali hanno la responsabilità di predisporre i piani di copertura dei turni.
6. In via ordinaria non potranno essere previste, per ciascun Dirigente, più di n. 10 turni di Pronta Disponibilità mensili.
7. L'articolazione del servizio di pronta disponibilità per garantire la continuità assistenziale è prevista secondo lo schema di seguito riportato:

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

8. Il CRO predispose il piano di continuità assistenziale, nel quale sono integrate le fattispecie di cui sopra. In casi legati a particolari esigenze assistenziali da fronteggiare, per limitati periodi e in deroga al piano di continuità, può essere istituito un servizio straordinario di pronta disponibilità comunque articolato secondo le medesime fattispecie - finalizzato esclusivamente a garantire le richiamate esigenze. - allegato n°2.
9. In Istituto è attivo un servizio di Pronta Disponibilità in area vasta con ASFO per l'area ematologica.
10. E' inoltre presente un servizio di pronta disponibilità per la SOSD Area Giovani che viene attivata solo in caso di ricovero di minore di età compresa tra i 14 e i 18 anni.

CAPO V – Disposizioni finali

Art. 19 – Abrogazioni e rinvii

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano le precedenti emanate dal C.R.O. di Aviano nelle stesse materie.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge, regolamento e contratto collettivo vigenti, ove applicabili. Eventuali successive modifiche in materia, ad opera di qualsiasi fonte normativa, saranno immediatamente applicate; qualora



si tratti di interventi che richiedano una modifica anche del presente regolamento saranno applicate a livello di principio. Dallo stesso momento saranno disapplicate le norme del presente regolamento per le parti divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta.

Art. 20 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo la pubblicazione all'Albo dell'Istituto,

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 22/06/2023 13:19:12

IMPRONTA: 5A8FAA6F9D04017E407D047B94725D7C8D08476ABB90A06D3E1923E023BB1AF1
8D08476ABB90A06D3E1923E023BB1AF1C38B9F03085AB2B8CE85855D03B93709
C38B9F03085AB2B8CE85855D03B93709CFD21801F6745109C8B8224640F8D700
CFD21801F6745109C8B8224640F8D700C326DFB7C8BA29793A8869882DC1207C

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 22/06/2023 13:40:22

IMPRONTA: 859CDF44C12DF5F61B7D42C75B4AB638468C200AC5A4DBF15EB0123B7746CF44
468C200AC5A4DBF15EB0123B7746CF44967BBEF4C4F9D03A98D237C0793CCAD2
967BBEF4C4F9D03A98D237C0793CCAD278C58D0B33C67E1C608AE5816BDFB689
78C58D0B33C67E1C608AE5816BDFB6892DA01D0BEDC24F91A60C145F79E3F83E

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:21:21

IMPRONTA: 9132BC31154D4A4F00897513D920F77198114E2B61D4EDD144FB14D2AB98B7DE
98114E2B61D4EDD144FB14D2AB98B7DE4DFB8395287A0E012F6C7EB9F232E4AA
4DFB8395287A0E012F6C7EB9F232E4AAF96E1087A5D454A54187F4106877C961
F96E1087A5D454A54187F4106877C961CFA3D2C0F2303AAAEEBBA6710644969C

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:22:49

IMPRONTA: 67186184ACB9322C84021AD03FF7A74F587ABE7177801214DC99983B62C24D6C
587ABE7177801214DC99983B62C24D6C6E0D66782DB4871F870B49530D52079A
6E0D66782DB4871F870B49530D52079A00AF647263D691B19C766DC8DD0C2A1B
00AF647263D691B19C766DC8DD0C2A1B4618FFF82281E4F09383391755E26EF1

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:25:15

IMPRONTA: 8D9F12F763B674221148A344C842D8C85FD3B7A1CC2F80AD3AA0E1A54FA82168
5FD3B7A1CC2F80AD3AA0E1A54FA82168C09BB9385124A1E706AB79ADDB94DCF9
C09BB9385124A1E706AB79ADDB94DCF9579F4B8F8486C4E30817D274B0852EA1
579F4B8F8486C4E30817D274B0852EA124FA6BA312A5458748EFE5C8A118E6C3

ALLEGATO 1 - SERVIZIO DI GUARDIA

DENOMINAZIONE	STRUTTURA	PERSONALE COINVOLTO	ORARIO DAL LUNEDI' AL SABATO
DIPARTIMENTO ONCOLOGIA MEDICA	ONCOLOGIA MEDICA E PREVENZIONE ONCOLOGICA	1 DIRIGENTE	20-08 notturno
DIPARTIMENTO ONCOLOGIA CHIRURGICA	ANESTESIA E RIANIMAZIONE*	1 DIRIGENTE	20-08 notturno

DENOMINAZIONE	STRUTTURA	PERSONALE COINVOLTO	ORARIO DOMENICA E FESTIVI
DIPARTIMENTO ONCOLOGIA MEDICA	ONCOLOGIA MEDICA E PREVENZIONE ONCOLOGICA	1 DIRIGENTE PER TURNO	08-20 diurno
			20-08 notturno
DIPARTIMENTO ONCOLOGIA CHIRURGICA	ANESTESIA E RIANIMAZIONE*	1 DIRIGENTE PER TURNO	08-20 diurno
			20-08 notturno

* partecipa la SOSD Terapia del Dolore

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 22/06/2023 13:19:04

IMPRONTA: 80DF2E15353E87B004C5C243C9CCB4D8537E941D1C71B13A3DF13DC3AE8D2668
537E941D1C71B13A3DF13DC3AE8D2668445B68FCA25C9647CC507EF35A74FEC8
445B68FCA25C9647CC507EF35A74FEC82073C6DE1D5E6C20E743FCB5E4574E34
2073C6DE1D5E6C20E743FCB5E4574E344199C17D6D2C5D0C39A6B5E69493FFA5

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 22/06/2023 13:40:13

IMPRONTA: 56E2CF901DDD31020E946AA5B016489729BBB367E527C1D72AE1F86AE96E3C88
29BBB367E527C1D72AE1F86AE96E3C880B12759F51DF727AE6F63DC2E819380A
0B12759F51DF727AE6F63DC2E819380ACD636F0B3547B2D7272F058627C3B50F
CD636F0B3547B2D7272F058627C3B50FDD2B99A74D5DAADB8F66BFB2C425E1A

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:21:12

IMPRONTA: 8EF6D6D5EE538C3D800383C7608ADBC9BE3B9EBEF20E648C0B3397A3B29F943D
BE3B9EBEF20E648C0B3397A3B29F943DB66690F6E184CD33FBD493E2E66EEDC3
B66690F6E184CD33FBD493E2E66EEDC34BE1934B3D96A456AAFD5DA4C0A07D62
4BE1934B3D96A456AAFD5DA4C0A07D62D7AB0995CC0AB7457FCE1F0A9037E8AC

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:22:41

IMPRONTA: 707F711A3A77AB58311998893B9C1D70E46CB61C299B2E789840FE5052050BDC
E46CB61C299B2E789840FE5052050BDC4365CB445A00327A0E7CD70E3A17EA59
4365CB445A00327A0E7CD70E3A17EA5945B78863725684D23480F490A155416A
45B78863725684D23480F490A155416A1B5924985C4E5A44DAFD405683783905

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:25:07

IMPRONTA: 25AC0F28B8BE7F0C43BF255C28197C359D669765A5E0E65AB42736123CF80186
9D669765A5E0E65AB42736123CF80186EAE0FE1F574E61CE189F5513C9CA0BFD
EAE0FE1F574E61CE189F5513C9CA0BFD8494248A25D1A3C244E4C1F896DDFCDE
8494248A25D1A3C244E4C1F896DDFCDE4CACA3ADED00FDC6920D09BE9424A367

ALLEGATO 2 - PRONTA DISPONIBILITA'

DENOMINAZIONE	STRUTTURA	ARTICOLAZIONE GIORNATE DI PRONTA DISPONIBILITA'	ORARIO DI REPERIBILTA'	PERSONALE COINVOLTO
DIREZIONE SANITARIA	FARMACIA	LUNEDI' – VENERDI'	16-20 / 20-08	1 REPERIBILE
		SABATO	14-20/ 20-08	1 REPERIBILE
		FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
DIPARTIMENTO ONCOLOGIA MEDICA	ONCOLOGIA MEDICA E PREVENZIONE ONCOLOGICA E ONCOLOGIA MEDICA E TUMORI IMMUNOCORRELATI	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO	08-20/20-08	1 REPERIBILE
		FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	ONCOEMATOLOGIA TRAPIANTI EMOPOIETICI E TERAPIE CELLULARI - AREA VASTA ASFO	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO	14-20/20-08	1 REPERIBILE
		FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
DIPARTIMENTO ONCOLOGIA CHIRURGICA	CHIRURGIA ONCOLOGICA GENERALE	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	2 REPERIBILI
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	2 REPERIBILI
	CHIRURGIA ONCOLOGICA SENOLOGICA	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	CHIRURGIA ONCOLOGICA GINECOLOGICA	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	2 REPERIBILI
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	2 REPERIBILI
	ANESTESIA E RIANIMAZIONE*	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
DIPARTIMENTO DELLE ALTE TECNOLOGIE	RADIOLOGIA ONCOLOGICA	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	ONCOLOGIA RADIOTERAPICA	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
	AREA GIOVANI**	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO E FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE
DIPARTIMENTO DELLA RICERCA	IMMUNOPATOLOGIA E BIOMARCATORI ONCOLOGICI	LUNEDI' – VENERDI'	16-20/20-08	1 REPERIBILE
		SABATO	14-20/20-08	1 REPERIBILE
		FESTIVI	08-20/20-08	1 REPERIBILE

* partecipa la SOSD Terapia del Dolore

** viene attivata solo in caso di ricovero di minore di età compresa tra i 14 e i 18 anni

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 22/06/2023 13:19:06

IMPRONTA: 5C5E10C9E3499AD2080B5BEF61F51984994C4AA45F666D608387D47E9B65FB63
994C4AA45F666D608387D47E9B65FB639E76C723A30A56B85E150D90327FA655
9E76C723A30A56B85E150D90327FA655F022BFE5E1A9C3764B6C406CA70E31F0
F022BFE5E1A9C3764B6C406CA70E31F04CC02213D93913407A717806E1F16C1C

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 22/06/2023 13:40:16

IMPRONTA: 16D3CD4EEE9E4553FA68F44DBE61491F6CD3581499F9AB4043FEC6424F9AF2C1
6CD3581499F9AB4043FEC6424F9AF2C1FA8EBE6ABCA7438F457C8FD9268A61D5
FA8EBE6ABCA7438F457C8FD9268A61D542365E45FCC4E24C35A75302CD009840
42365E45FCC4E24C35A75302CD009840314DE59CD36330F1BF6BFF40FD290CA5

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:21:15

IMPRONTA: 7952C1791AFF935C3DA0B24E40C74DFDFBC7CA899DA5ECEB249B631DB3BEE8F4
FBC7CA899DA5ECEB249B631DB3BEE8F4CC694DEF61E992313822D2F6FB31FEF1
CC694DEF61E992313822D2F6FB31FEF1F4335FC9F85E67B001C41D4628A0DFE1
F4335FC9F85E67B001C41D4628A0DFE1D9CACA91E72997E7CD411ECC98FDBD40

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:22:43

IMPRONTA: 1A1A2C89069A83A1F00D9C48F17055F78ED08E11D884709E9DF4E14F33C1CEFD
8ED08E11D884709E9DF4E14F33C1CEFDA0086D4F45A14F4539C50F40D516B8DA
A0086D4F45A14F4539C50F40D516B8DA38C6E4D99B78977A68FCD957EB7A4B66
38C6E4D99B78977A68FCD957EB7A4B66FB2D7F01A539F705311F362E6A3AB821

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 22/06/2023 17:25:09

IMPRONTA: 5D191DCBA2154DCE8BA01864F036A3E4AB713841A5DE937452A112403058EE15
AB713841A5DE937452A112403058EE1503E11B0E551C160DB1663E6EFD799AFF
03E11B0E551C160DB1663E6EFD799AFF4ADC857EEEAD25893B40EA32A689C5D4
4ADC857EEEAD25893B40EA32A689C5D4C9F0427E5EFF35231AC1480C79EADEC4

IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON-LINE

La delibera n. 278 del 22/06/2023 è conforme all'originale, redatta in forma elettronica e sottoscritta digitalmente e archiviata presso la server farm di INSIEL S.p.A., ed è pubblicata all'Albo del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano in data 23/06/2023 ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è esecutiva dal giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii.

Inviato per quanto di competenza a:

- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI
- UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- DIREZIONE SANITARIA

Aviano, li 23/06/2023

L'INCARICATO
Silvia Pivetta

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SILVIA PIVETTA

CODICE FISCALE: PVTSLV87P50G888M

DATA FIRMA: 23/06/2023 12:20:27

IMPRONTA: 6F585BDF00D19CC90A7AE2CB3CA37585854AD9FE753AD0055531A587F02DA4BE
854AD9FE753AD0055531A587F02DA4BE902653A99DF959FB44A90A6EA7CA84A2
902653A99DF959FB44A90A6EA7CA84A2B646F646E6555B00913188A454D7A782
B646F646E6555B00913188A454D7A782F25CCE0527D078CBF8C5DC76763878C1