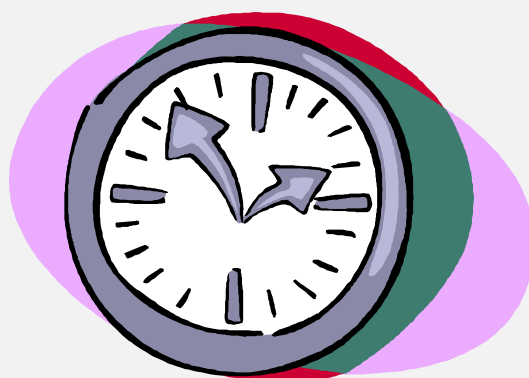


Regolamento AZIENDALE

"Orario di SERVIZIO e di LAVORO"

della DIRIGENZA MEDICA
e VETERINARIA

dell'Azienda U.S.L. di FERRARA
(C.C.N.L. 3.11.2005)



Ferrara, 21.5.2009 (sigla) – 7.10.2009 (sottoscrizione)

Regolamento Aziendale
ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO
 della Dirigenza Medica e Veterinaria
 dell'Azienda USL di Ferrara

Sommarario

		Pag.
-	PREMESSA	3
1	Orario di Lavoro	3
2	Impegno orario aggiuntivo	4
3	Orario di lavoro straordinario	4
4	Servizio di Guardia o turnazione notturna	5
5	Pronta Disponibilità	5
6	Riposo	6
7	Articolazione oraria	7
8	Orario dei Dirigenti di Struttura Complessa	7
9	Rilevazione orari	8
10	Modalità di timbratura	8
11	Modalità di calcolo	9
12	Recuperi ore rese in meno e ritardi	9

FONTI NORMATIVE, DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E NORMATIVA REGIONALE

di riferimento:

- 🚩 D.Lgs. n° 66 del 2003;
- 🚩 Art. 41 della Legge n. 133 del 6/8/2008;
- 🚩 CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/12/1996, art. 65;
- 🚩 CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria dell' 8/6/2000, art. 55;
- 🚩 CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 3/11/2005, artt. 14, 15, 16, 17 , 18 e dichiarazioni a verbale n° 22, 23, 24;
- 🚩 CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/7/2006, art. 8;
- 🚩 Linee generali di indirizzo sulla contrattazione integrativa della Dirigenza Medica e Veterinaria in applicazione dell'art. 9 del CCNL del 3/11/2005 approvate con delibera di Giunta Regionale n. 2006/1113;
- 🚩 Linee generali di indirizzo sulla contrattazione integrativa della Dirigenza Medica e Veterinaria in applicazione dell'art. 95 del CCNL del 17/10/2008 approvate con delibera di Giunta Regionale del 23.3.2009.

Nel contesto della concertazione prevista dall'art. 1, co. 1, lett. b), CCNL 3/11/05,

LE PARTI

definiscono i **CRITERI GENERALI inerenti l'articolazione dell'ORARIO:**

PREMESSA:

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Dirigenti Medici e Veterinari assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandone in modo flessibile la presenza in servizio 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.

1. ORARIO DI LAVORO:

Per **Orario di Lavoro** è da intendersi qualsiasi periodo in cui il Dirigente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

L'Orario di lavoro è svolto all'interno dell'**Orario di Servizio** che equivale al periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture pubbliche e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali. 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 la realizzazione delle funzioni istituzionali previste, nonché quelle delle didattica, ricerca e aggiornamento.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolando, con le procedure individuate dall'art. 6, comma 1 lett. B del CCNL 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 e programmi che si è definito di realizzare nell'ambito del processo di budgetting.

Le prestazioni lavorative del Dirigente sono così definite:

- a. Attività istituzionali: quelle attività assistenziali, attività di didattica e ricerca, effettuabili all'interno dell'orario istituzionalmente dovuto;
- b. Attività di ricerca e didattica non incluse nell'orario dovuto;
- c. Attività straordinarie: quelle effettuabili esclusivamente a seguito di chiamata in Pronta Disponibilità o per eventi eccezionali;
- d. Attività aggiuntive: sono quelle effettuabili secondo gli istituti contrattuali previsti dagli articoli:

55, comma 2 del CCNL 8/6/2000 - 18, del CCNL 3.11.2005 - 14, comma 5 del CCNL 3.11.2005.

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.

Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale, 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. 23 del CCNL 1996 al medesimo titolo. Tale riserva non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

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 osservando la procedura di budget, in forma cumulata pari a 26 ore annue per contribuire alla riduzione delle liste di attesa o per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione. L'utilizzo di tali ore deve essere oggetto di esplicita e finalizzata richiesta aziendale.

Per quanto relativo a tale argomento, si fa riferimento allo specifico Accordo Aziendale del 12.3.2009 inerente il "Regolamento Aziendale per l'utilizzo della riserva di ore per attività non assistenziale e dei permessi retribuiti per l'aggiornamento facoltativo".

I volumi prestazionali richiesti all'équipe e i relativi tempi di attesa massimi per la fruizione delle prestazioni stesse vengono definite in sede di negoziazione con la procedura di budget (di cui all'art. 65, co. 6, CCNL 5/12/96) contestualmente all'assegnazione degli obiettivi annuali.

2. IMPEGNO ORARIO AGGIUNTIVO:

Ove, per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati in budget nelle forme anzi citate, l'Azienda ritenga sia necessario un impegno orario aggiuntivo, la stessa può concordare con le équipes interessate l'applicazione dell'art. 55, co. 2, CCNL 8/6/2000 e art. 14, co. 6, CCNL 3/11/05, la cui regolamentazione sarà oggetto di specifico confronto sindacale.

3. ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO:

Le ore di attività straordinaria sono quelle effettuabili esclusivamente a seguito di chiamata in Pronta Disponibilità o per eventi eccezionali. Il Lavoro Straordinario non può essere utilizzato per la programmazione della normale attività.

Le parti si impegnano entro il **31/12/2009** a riconsiderare tutti gli istituti collegati all'orario effettuato in misura eccedente le 38 ore con l'impegno di raggiungere l'obiettivo di una sostanziale riduzione delle ore di straordinario.

Le ore di lavoro straordinario per eventi eccezionali saranno retribuite solo in presenza di preventiva e motivata autorizzazione da parte della Direzione Medica di Presidio su richiesta del Direttore Unità Operativa.

4. SERVIZIO DI GUARDIA O TURNAZIONE NOTTURNA:

Per servizio di Guardia si intende la presenza del Dirigente in servizio per unità operativa (divisionale) o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee (interdivisionali) nelle ore notturne - dalle ore 20,00 alle ore 8,00 - e nei giorni festivi - dalle ore 8,00 alle ore 20,00 -. Il servizio di Guardia è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa ed è distribuito uniformemente tra i componenti dell'equipe. I turni di Guardia non devono superare le 12 ore consecutive. Il servizio di Guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro, utilizzando anche le opportunità di gestione flessibile dell'orario stesso.

Ove necessario l'Azienda può ricorrere per far fronte all'attività di guardia all'istituto del lavoro straordinario che comunque deve assumere carattere eccezionale.

Il trattamento economico delle ore di guardia non recuperate è, in coerenza con quanto in materia previsto dal CCNL, oggetto di contrattazione ed è quindi parte integrante del contratto integrativo aziendale e della regolamentazione del servizio di guardia stesso.

Pertanto, qualora tra i servizi eccedenti gli obiettivi prestazionali definiti con la programmazione aziendale rientrino i servizi di guardia notturna, il trattamento economico delle ore di guardia non recuperate è quello previsto all'art. 18 del CCNL 3/11/2005, nei limiti dallo stesso fissati.

L'Azienda è impegnata a rispettare la vigente normativa in tema di lavoro notturno.

5. PRONTA DISPONIBILITA':

L'Azienda predispone il Piano annuale per affrontare le situazioni di Emergenza Medica (Guardie e Pronte Disponibilità) in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi della struttura.

Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità telefonica del Dirigente e dall'obbligo di raggiungere la sede dell'ospedale o, per i servizi territoriali, la sede della struttura o il punto dove si rende necessaria la prestazione, nel più breve tempo possibile.

Il servizio di Pronta Disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi, 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.

Il servizio di Pronta Disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i Dirigenti, compresi quelli di Struttura Complessa.

Il servizio sostitutivo coinvolge a turno individuale tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa.

Il servizio di Pronta Disponibilità ha durata di 12 ore. Due turni di Pronta Disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

Il servizio di Pronta Disponibilità non può coincidere con il giorno di riposo settimanale.

Di regola non potranno essere previste, per ciascun Dirigente, più di n. 10 Pronte Disponibilità nel mese.

Le ore effettuate su chiamata in Pronta Disponibilità a seguito di situazioni di emergenza sono retribuite come lavoro straordinario e possono essere su specifica richiesta del Dirigente recuperate con corrispondente riduzione del debito orario.

6. RIPOSO:

Fatta salva l'attuale organizzazione del lavoro purchè non in contrasto con quanto previsto ai punti a) e b) art. 4 comma 2 delle Linee generali d'indirizzo della Regione Emilia-Romagna in applicazione dell'art. 5 del CCNL 17/10/2008 della Dirigenza Medica e Veterinaria, comunque da verificare entro tre mesi dalla data di adozione della Delibera di Giunta Regionale che approva le linee di indirizzo stesse, le parti concordano quanto segue.

Al duplice scopo di garantire il rispetto dei principi di sicurezza del lavoro e degli utenti, nonché la qualità delle prestazioni sanitarie erogate con la specificità organizzative esistenti, è prevista, dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna, la fruizione immediata, in ambito diurno, di **n° 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.

Nel periodo di riposo successivo alla guardia non può essere svolta attività libero-professionale in misura tale da inficiare l'adeguata reintegrazione delle energie psico-fisiche (max 2 ore). Durante tale riposo dovrà essere evitato il ricorso alla libera professione ai sensi dell'art. 55, co. 2, CCNL 8/6/2000.

Salvo casi eccezionali legati ad emergenze o particolari condizioni organizzative, i Dirigenti non potranno essere incaricati dello svolgimento di 2 o più servizi di guardia notturna consecutivi.

Al di fuori dei casi di riposo obbligatorio dopo il servizio di guardia notturna o turnazione notturna, la misura della pausa fra la fine della prestazione lavorativa diurna e l'inizio della successiva notturna, è definita in **n° 7 ore** derogabili a 6 in casi motivati da autorizzare.

Qualora il Dirigente in Pronta Disponibilità, a seguito di chiamata, abbia attivamente operato oltre il 50% dell'orario, ai fini della presente disciplina, tale periodo va considerato come servizio ordinario e ciò, in ossequio ai principi di prevenzione e protezione, comporta l'esenzione dal turno mattutino.

Le parti concordano che nell'ambito dei criteri generali di cui all'art. 9, comma 1 lettera G) del CCNL 3.11.2005 saranno individuati i limiti quantitativi di interventi in Pronta Disponibilità oltre i quali nei diversi ambiti organizzativi interessati, risulti opportuno procedere alla previsione di una guardia attiva.

I Direttori delle Unità Operative sono responsabili della corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo al fine di garantire la fruizione del periodo di riposo suddetto.

7. ARTICOLAZIONE ORARIA:

Con le procedure di cui al comma 1 dell'art. 6, lettera B), CCNL 3/11/2005, l'Azienda individua i Servizi Ospedalieri nonché i Servizi Territoriali nei quali deve essere assicurata la presenza 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 e dei turni di guardia ai sensi dell'art. 16, CCNL 3/11/05.

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 di emergenza che avvengano nel medesimo periodo orario.

Le esigenze di emergenza oltre le 12 ore diurne sono garantite dai servizi di Guardia e Pronta Disponibilità. L'Azienda ha definito il piano ricognitivo delle Guardie in sede di Accordo Sindacale Transitorio sul Trattamento Accessorio legato alle condizioni di lavoro: Servizio di Guardia Medica per la Continuità Assistenziale e l'Emergenza-Urgenza del 4.4.2007.

L'articolazione dell'orario di lavoro all'interno dell'orario di servizio può essere su 6 o 5 giorni settimanali. Il Servizio aperto su 6 giorni può comportare un orario di lavoro su 5 giorni per effetto di adeguata turnazione.

8. ORARIO DEI DIRIGENTI DI STRUTTURA COMPLESSA:

Per i Dirigenti di Struttura Complessa si applica quanto previsto dal sotto riportato art. 15 del CCNL 3/11/2005:

“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 lo 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”.

La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio.

L'orario di lavoro è accertato, come per tutti i Dirigenti, attraverso forme di controllo obiettive di tipo automatizzato mediante la rilevazione uniforme della procedura a badge, fatto salvo la possibilità di concordare tra l'Azienda e il Dirigente interessato le forme alternative di rilevazione dell'orario di presenza, 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.

9. RILEVAZIONE ORARI:

L'orario di lavoro è accertato per tutti i Dirigenti, attraverso forme di controlli obiettivi di tipo automatizzato mediante la rilevazione uniforme della procedura a badge, fatto salvo quanto stabilito per i Dirigenti di Struttura Complessa.

Il dipendente è munito di cartellino magnetico (badge) che 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. In caso di smarrimento è tenuto a contribuire nella misura di € 2,50 corrispondente a parte del costo del badge.

10. MODALITA' DI TIMBRATURA:

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito ed alla dimostrazione dell'effettuazione dello stesso mediante marcatura personale del proprio badge o altro mezzo in uso presso gli appositi rilevatori.

Qualora il dirigente presti attività, anche occasionale, in sedi non dotate di rilevatore orario, lo stesso è autorizzato ad autodichiarare l'impegno lavorativo prodotto su apposito modello cartaceo che in ogni caso prima di essere inviato agli uffici del Servizio Personale dovrà essere visionato dal Responsabile di Struttura.

In caso di omessa timbratura per errore o dimenticanza del badge o altri casi di natura eccezionale, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, ad autodichiarare per iscritto l'orario espletato. La comunicazione, validata dal Responsabile di Struttura va presentata tempestivamente al competente Ufficio Rilevazione Presenze,.

Si precisa che per il personale chiamato in pronta disponibilità per il quale non sia possibile effettuare materialmente la timbratura (chiusura della Sede - distanza del domicilio rispetto alla sede di servizio e o quella di intervento - ecc...) anche la chiamata in P.D. dovrà risultare da dichiarazione del dipendente controfirmata dal Dirigente Responsabile di Struttura, utilizzando il modello fac-simile "Anomalie Orari di Servizio".

Per l'attività Libero-Professionale intra-moenia, si fa rinvio al Regolamento Aziendale.

Il dipendente deve segnalare col sistema di rilevazione in uso la temporanea uscita, non per motivi di servizio, dalla sede di lavoro, compresa la fruizione del Servizio Mensa.

Nel caso in cui non risulti interruzione dell'orario diurno, scatta il meccanismo della decurtazione massima di 30 minuti dopo 8 ore di orario consecutivo.

Per le presenze del personale medico in servizio di guardia non vengono registrate pause-mensa, atteso che il dipendente è disponibile per servizi assistenziali d'urgenza.

11. MODALITA' DI CALCOLO:

Il conteggio dell'orario di lavoro di ciascun dipendente se effettuato all'interno dell'orario di servizio viene conteggiato integralmente.

Per i servizi organizzati sulla base della turnazione, il conteggio fa riferimento alla durata del turno.

Per entrambi i casi di articolazione oraria (su 5 o su 6 giorni) ogni giornata di assenza a vario titolo (malattie, ferie, permessi sindacali, scioperi) è uguale al rapporto fra debito orario settimanale dovuto e giornate di lavoro settimanali.

12. RECUPERI ORE RESE IN MENO E RITARDI:

Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro assegnatogli.

Le ore rese in meno (di cui deve essere fornita preventiva informazione al Dirigente di Struttura) possono essere compensate con eccedenze del mese precedente fino ad un massimo di giorni 3 oppure compensate nel mese successivo, oppure giustificate a richiesta del Dirigente utilizzando giornate di congedo ordinario.

Eventuali situazioni reiterate di non recupero dei debiti orari dovranno essere oggetto di corrispondente trattenuta economica se non recuperate con le forme sopra indicate. Il perdurare di tali situazioni debitorie senza giustificato motivo saranno oggetto di valutazione della attività del dirigente.

Le eccedenze orarie prestate debbono essere recuperate mediante riposi compensativi nel limite di 3 giorni entro il mese successivo.

Per periodi superiori sarà necessaria l'autorizzazione del Responsabile.

Le compensazioni e recuperi hanno come riferimento temporale l'anno solare o al massimo il 31 gennaio dell'anno successivo.

Il Dirigente è tenuto alla fruizione programmata delle ferie annuali, in base alla quale il residuo massimo al 31.12 di ogni anno, è previsto in 7 giorni.

I principi indicati valgono per tutti i dipendenti anche se a rapporto non esclusivo.

Ferrara, 21 MAGGIO 2009 (sigla)
Così modificato il 7 OTTOBRE 2009 (sottoscrizione)

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le parti, in relazione al presente accordo, dichiarano di rimandare a successivo incontro la definizione dei contenuti previsti all'art. 3 (ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO)

Le parti si impegnano affinché entro la prima settimana di novembre 2009, nell'ambito del confronto sindacale, sia effettuata la verifica analitica dei complessivi assetti organizzativi, in modo da rendere possibile l'effettiva applicazione del presente Accordo entro il 31/12/2009.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO:

L'AMMINISTRAZIONE

**LE OO.SS. AREA DIRIGENZA
MEDICA E VETERINARIA**