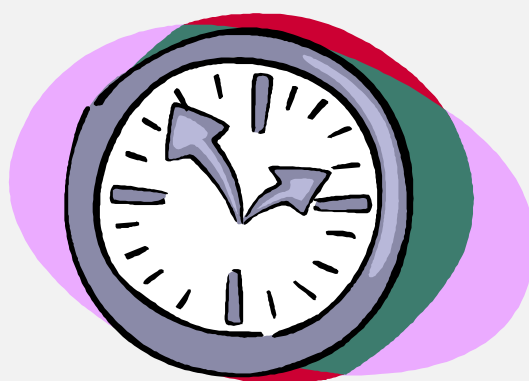


Regolamento AZIENDALE

"Orario di SERVIZIO e di LAVORO"

della DIRIGENZA S.P.T.A.

dell'Azienda U.S.L. di FERRARA



Ferrara, 24.03.2010









Regolamento Aziendale
ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO
della Dirigenza S.P.T.A.
dell'Azienda USL di Ferrara

Sommarrio

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

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. 23;
-  CCNL Area Dirigenza S.P.T.A. dell' 8/6/2000, art. 55;
-  CCNL Area Dirigenza S.P.T.A. del 3/11/2005, art. 14, 15, 17 , 18;
-  CCNL Area Dirigenza S.P.T.A. del 5/7/2006, art. 7;
-  Linee generali di indirizzo sulla contrattazione integrativa della Dirigenza S.P.T.A. in applicazione dell'art. 9 del CCNL del 3/11/2005;
-  Linee generali di indirizzo sulla contrattazione integrativa della Dirigenza S.P.T.A. in applicazione dell'art. 5 del CCNL del 17/10/2008.

LE PARTI

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

PREMESSA:

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 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 in modo flessibile l'impegno di servizio, con le procedure individuate dall'art. 6, comma 1 lett. B del CCNL, 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 da:
 - art. 55, comma 2 del CCNL 8/6/2000,
 - art. 18, del CCNL 3.11.2005,
 - art. 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 rimanda a specifico 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 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 di riferimento.

4. PRONTA DISPONIBILITA':

L'Azienda predispone il Piano delle Pronte Disponibilità per affrontare le situazioni di Emergenza, 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, non può coincidere con il giorno di riposo settimanale, ha durata di 12 ore e coinvolge a turno individuale tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa.

Di regola non sono 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.

5. RIPOSO:

Fatta salva l'attuale organizzazione del lavoro purchè non in contrasto con quanto previsto dalle Linee generali d'indirizzo della Regione Emilia-Romagna in applicazione dell'art. 5 del CCNL 17/10/2008, 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 della turnazione notturna in pronta disponibilità, 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.

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.

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.

6. ARTICOLAZIONE ORARIA:

Con le procedure di cui al comma 1 dell'art. 6, lettera B), CCNL 3/11/2005, l'Azienda, mediante un'opportuna programmazione, individua l'articolazione dell'orario di servizio, all'interno del quale la presenza del Dirigente è funzionale a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nel periodo orario stabilito.

Le esigenze di emergenza oltre le l'articolazione oraria prestabilita sono garantite dai turni di Pronta Disponibilità, laddove previsti dal piano aziendale.

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

7. 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.

8. 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 Dirigente 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 Dirigente 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.

9. MODALITA' DI TIMBRATURA:

Tutti i Dirigenti 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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.

10. MODALITA' DI CALCOLO:

Il conteggio dell'orario di lavoro di ciascun Dirigente 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.

11. 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 al mese.

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 Dirigenti anche se a rapporto non esclusivo.

Ferrara, 24.3.2010

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO:

LA DIREZIONE

LE OO.SS. AZ.LI AREA DIRIGENZA S.P.T.A