

Ferrara, 24 Marzo 2010

**Area Dirigenza Sanitaria Professionale**  
**Tecnica e Amministrativa**

**ACCORDO SINDACALE AZIENDALE**

**“REGOLAMENTO AZIENDALE PER L’UTILIZZO**

**DELLA RISERVA DI ORE  
PER ATTIVITA’ NON ASSISTENZIALE**

**E**

**DEI PERMESSI RETRIBUITI  
PER L’AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO”**



## **Premessa:**

Ritenuto che l'accrescimento e l'aggiornamento professionale costituiscono un'importante leva strategica per l'evoluzione professionale, per il costante adeguamento delle competenze e per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato e al governo clinico;

Rilevato che nell'ambito dell'aggiornamento professionale facoltativo sono previsti dalla normativa due istituti contrattuali quali: quello della "riserva di ore" per attività non assistenziali e quello del permesso retribuito, che si integrano, perseguendo comuni finalità, e che vanno contestualmente regolamentati pur mantenendo le specifiche peculiarità.

## **RISERVA DI ORE PER ATTIVITA' NON ASSISTENZIALE**

### **Visti:**

- il CCNL 3.11.2005: art. 14 ed in particolare i commi 4 e 5;
- le Linee generali di indirizzo della Regione Emilia-Romagna in applicazione dell'art. 9 del CCNL 3/11/2005 ed in particolare il capitolo 6 (approvate con delibere della Giunta regionale n. 1113 del 31/7/2006 e n. 1134 del 31/7/2006);

### **LE PARTI CONCORDANO CHE:**

- ° in base alle disposizioni contrattuali testè citate è prevista una "riserva di ore" costituita da quattro ore settimanali da destinare ad "attività non assistenziali", quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata etc...;
- ° all'interno delle quattro ore destinate all'accrescimento professionale, l'Azienda, in sede di budget, può utilizzare in forma cumulata 30 minuti settimanali delle quattro ore per un totale massimo di 26 ore annue e ciò, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione fissati in sede di negoziazione;
- ° tale "riserva di ore":
  - è complessivamente determinata in 168 ore annue, pari a tre ore e trenta minuti per 48 settimane (calcolate sulla base di una forfetizzazione del reale periodo lavorativo), fermo restando che l'assenza prolungata oltre la settimana, per motivi diversi dalle ferie, non determina credito orario per l'aggiornamento;
  - non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione;
  - va utilizzata di norma con cadenza settimanale e, per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione d'anno, sempre per attività cui si fatto anzi cenno;
  - può essere utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo, in aggiunta agli otto giorni/anno previsti per tale formazione (oltre alla partecipazione a concorsi ed esami)
  - non costituisce una mera riduzione dell'orario di lavoro;
- ° detta "riserva di ore" va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e per tale motivo è necessario che le Direzioni delle diverse articolazioni aziendali (Dipartimenti, Unità Operative) siano a conoscenza delle forme in cui essa viene utilizzata;

A tal fine e nelle logiche evidenziate si identificano le seguenti

### **MODALITA' DI COMPORTAMENTO:**

Il singolo dirigente dovrà comunicare al Direttore di U.O., o in mancanza, di M.O., con un preavviso di due mesi, il numero di ore che eventualmente intende fruire in maniera cumulativa e la data da cui far decorrere il periodo di riferimento.

Il Direttore di U.O. o, in mancanza, di M.O., si farà carico di rendere note le linee di programmazione al Direttore del Dipartimento di appartenenza e a trasmettere al Direttore del Dipartimento Gestione Risorse Umane, le comunicazioni di cui al precedente paragrafo, per la corretta gestione delle assenze.

In mancanza di espressa dichiarazione del dirigente sulle forme di fruizione e sulle relative modalità, si intenderà scelta l'opzione di utilizzo esclusivamente settimanale all'interno della struttura di appartenenza e non si intenderanno autorizzate assenze cumulative.

#### **Fruizione della "riserva di ore" per attività non assistenziale svolta all'interno dell'Azienda:**

Se l'iniziativa formativa si svolge nella stessa sede di assegnazione, il dirigente non è tenuto a "segnalare attraverso il sistema badge" tale attività né a giustificare l'attività svolta con documentazione probatoria.

Se l'iniziativa si svolge in diversa sede aziendale, il dirigente è tenuto solamente a segnalare la sua uscita dalla struttura al proprio responsabile;

#### **Fruizione della "di ore" per attività non assistenziale svolta all'esterno dell'Azienda:**

Nel momento dell'assenza a tale titolo, la preventiva richiesta – formalizzata sui moduli in uso – dovrà espressamente prevedere l'utilizzo di tali ore accantonate. Qualora l'iniziativa formativa si prolunghi oltre il debito orario medio giornaliero ovvero sia espletata in una giornata normalmente non lavorativa (es. il sabato per i dirigenti con articolazione oraria di cinque giornate settimanali) verrà comunque considerato l'orario effettivamente svolto e documentato.

Al rientro dall'iniziativa formativa, il dirigente è tenuto a documentare adeguatamente l'utilizzo delle ore concesse inoltrando all'ufficio rilevazione presenze territorialmente competente il giustificativo (non sono ammesse autodichiarazioni mentre sono accettati i fogli-firma di presenza in uso presso il corso o attestati di partecipazione).

## **PERMESSI RETRIBUITI PER L'AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO**

### **Visto:**

- il CCNL 5.12.1996: art. 22 ed in particolare il comma 1;
- la legge n. 133/2008: art. 71 ed in particolare il comma 5;

### **Rilevato che:**

il Dirigente, in aggiunta alla "riserva di ore" per attività non assistenziali disciplinata come sopra, per accedere alle medesime iniziative formative riconducibili all'aggiornamento facoltativo, può fare ricorso a otto giorni annui di permesso retribuito, da utilizzare congiuntamente alla partecipazione a concorsi ed esami.

### **LE PARTI CONCORDANO CHE:**

Tali permessi retribuiti:

- sono utilizzabili per frequentare iniziative formative attinenti la partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio;
- la loro fruizione consente la "copertura" dell'intera giornata lavorativa, con esclusione di un utilizzo frazionato ad ore;
- è riconosciuta la giustificazione del debito orario medio giornalmente dovuto;
- sono utilizzabili nelle sole giornate nelle quali si sviluppa l'articolazione oraria settimanale (ad esempio, non sono riconosciute nella giornata del sabato se l'orario di lavoro del dirigente si articola su cinque giornate);
- la fruizione va in ogni caso resa compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza;
- le iniziative formative devono essere di obiettivo interesse, ed inerenti all'attività istituzionale svolta dall'Unità Operativa di assegnazione del dirigente.

A tal fine e nelle logiche evidenziate si identificano le seguenti

### **MODALITA' DI COMPORTAMENTO:**

Il dirigente interessato alla partecipazione alle iniziative formative facoltative, deve presentare richiesta scritta mediante l'apposito modulo (in uso) al Responsabile della struttura di assegnazione per l'autorizzazione. Quest'ultimo dovrà valutare le esigenze funzionali della struttura stessa e l'attinenza dell'iniziativa all'attività istituzionale.

Al rientro dall'iniziativa formativa, il dirigente è tenuto a documentare l'utilizzo delle ore inoltrando all'ufficio rilevazione presenze territorialmente competente il giustificativo (non sono ammesse autodichiarazioni mentre sono accettate i fogli-firma di presenza in uso presso il corso o gli attestati di partecipazione).

L'Ufficio Rilevazione Presenze competente avrà il compito di trasmettere tutta la documentazione al Responsabile del procedimento individuato all'interno del Dipartimento Gestione Risorse Umane competente, il quale convaliderà l'assenza riguardo il titolo giuridico previsto dalla normativa e riguardo il numero dei giorni richiesto.

**Ferrara, 24.03.2010**

**LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO:**

**La Direzione**

**Le OO.SS. Area Dirigenza S.T.A.P.**