



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOO000
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000314
DATA: 04/05/2022 12:29
OGGETTO: Recepimento del "Regolamento sull'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma".

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Fabi Massimo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Brianti Ettore - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Ventura Antonio - Direttore Amministrativo F.F.

Su proposta di Laura Oddi - DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-06-13]

DESTINATARI:

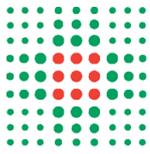
- Collegio sindacale
- S.C.I. Area Giuridica
- Direzione delle Professioni Sanitarie
- Direzione Sanitaria
- Direzione Generale

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000314_2022_delibera_firmata.pdf	Brianti Ettore; Fabi Massimo; Oddi Laura; Ventura Antonio	5CCE514C9352EC4D104359000AC0C48C B4141E7B975E14EE1195C12340A84B97
DELI0000314_2022_Allegato2.pdf		DDC6D3289D7D28687106009FBD7CFB96 F15CB4EDDCA8FAE6EC76E10F733A2662



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Recepimento del "Regolamento sull'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma".

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il CCNQ per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale (2016-2018) del 13.7.2016, che ha stabilito che, per quanto riguarda le aree dirigenziali delle Amministrazioni del comparto Sanità, l'Area della Sanità comprende i dirigenti medici, veterinari, odontoiatri e sanitari, ivi compresi i dirigenti delle professioni sanitarie, mentre l'Area delle Funzioni Locali comprende i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali;

ATTESO che in data 19.12.2019 è stato sottoscritto il CCNL Area della Sanità, come sopra definita;

PREMESSO che:

- in data 30.5.2005 è stato sottoscritto un verbale di concertazione con la Rappresentanza sindacale dell'Area della Dirigenza Medica in ordine alle Linee Guida della presenza in servizio della Dirigenza Medica;

- in data 20.3.2012 è stato sottoscritto un Verbale di contrattazione integrativa con le Organizzazioni Sindacali dell'Area della Dirigenza Medica in ordine all'attuazione delle linee generali di indirizzo della Regione Emilia Romagna in applicazione degli artt. 5 e 7 del CCNL 17.10.2008 dell'Area della Dirigenza Medica, recepito con delibera n. 78 del 4.4.2012;

- in data 11.5.2012 è stato sottoscritto il Verbale di contrattazione integrativa con le Organizzazioni Sindacali dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, sul medesimo oggetto di cui all'alinea precedente, recepito con delibera n. 128 del 22.5.2012;

ATTESO che in data 28.3.2022 è stata data informazione alla Rappresentanza Sindacale dell'Area della Sanità, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale CCNL Area della Sanità 19.11.2019, in merito al Regolamento sull'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area della sanità dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;

RITENUTO, pertanto, di approvare l'allegato Regolamento sull'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area della sanità dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, che entrerà in vigore a far data dal 1° maggio 2022, con integrale sostituzione dei documenti sopra richiamati in materia di orario di lavoro - Area della Dirigenza Medica e Sanitaria;

Delibera

Per le motivazioni di cui in premessa:

di approvare l'allegato Regolamento sull'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area della sanità dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, che costituisce parte integrante e sostanziale del



presente atto, che entrerà in vigore a far data dal 1° maggio 2022, ccon integrale sostituzione dei documenti richiamati in premessa in materia di orario di lavoro - Area della Dirigenza Medica e Sanitaria.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Simona Delsante

Regolamento sull'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità dell'Azienda Ospedaliero-universitaria di Parma

INDICE

- ART. 1 – Fonti normative ed ambito di applicazione**
- ART. 2 – Finalità**
- ART. 3 – Orario di lavoro**
- ART. 4 – Sistema aziendale di rilevazione delle presenze e corretta
modalità di utilizzo del badge - Tempistica per l'invio dei
giustificativi di presenza e di assenza**
- ART. 5 – Flessibilità oraria**
- ART. 6 – Limite massimo di durata della prestazione lavorativa giornaliera
e Pause**
- ART. 7 – Riposo giornaliero e settimanale**
- ART. 8 – Permessi**
- ART. 9 – Servizi di guardia**
- ART. 10 – Pronta disponibilità**
- ART. 11 – Ferie**
- ART. 12 – Riposo Biologico per rischio radiologico e rischio anestesiologicalo**
- ART. 13 – Controlli**
- ART. 14 – Norme di rinvio**

ART. 1 – Fonti normative ed ambito di applicazione

Il presente documento, in applicazione e nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e delle linee di indirizzo regionali, disciplina l'orario di lavoro e l'impegno di servizio del personale dipendente con rapporto esclusivo/non esclusivo, a tempo indeterminato o determinato, con qualifica di Dirigente Area Sanità (così come individuato dal CCNL siglato il 19/12/2019 in cui sono confluiti i dirigenti dell'ex Area Medico-Veterinaria e dell'Area Sanitaria).

Le disposizioni in materia di orario di lavoro si applicano, per quanto compatibili e fatto salvo l'ordinamento specifico al quale esso è sottoposto, al personale universitario che svolge attività assistenziale, rinviando alle eventuali regolamentazioni operative assunte a livello aziendale per la rilevazione della presenza dei docenti universitari con compiti assistenziali.

ART. 2 – Finalità

Le disposizioni contenute nel presente documento, pur nella consapevolezza che connaturata alla funzione dirigenziale l'autonomia nell'esercizio delle attività per le quali non possono prestabilirsi rigidi vincoli orarie, essendo la durata della prestazione lavorativa essenzialmente legata alla specifica natura delle funzioni affidate e connesse responsabilità, sono dettate a tutela e garanzia della sicurezza e della salute degli operatori e degli utenti, proprio a dettare limiti di garanzia volti ad impedire che detta variabilità possa determinare dei rischi nonché ad assicurare il benessere psicofisico del dirigente medico nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo ma come bene per l'intera organizzazione.

Esse sono inoltre dirette a responsabilizzare i Dirigenti responsabili delle diverse articolazioni aziendali ad una corretta gestione delle risorse umane loro assegnate.

ART. 3 - Orario di lavoro

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 66/2003 per orario di lavoro si intende "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni". Solo ove ricorrano tutte le condizioni ivi indicate, l'attività svolta può essere ricondotta all'"orario di lavoro".

Sono da considerare orario di lavoro le seguenti attività:

- orario ordinario di lavoro
- ore di guardia medica
- pronta disponibilità attivata e timbrata (quando attivata sospende ma non interrompe il riposo)
- formazione obbligatoria organizzata/autorizzata dall'Azienda
- "simil ALP" ovvero attività aggiuntiva commissionata dall'Azienda

Non rientrano nell'orario di lavoro, in quanto non ricorrono tutte le condizioni poste dall'art. 1 del D.lgs. 66/2003:

- la libera professione intramoenia;
- la libera professione extramoenia;
- le attività occasionali svolte fuori dell'orario di lavoro.

La presenza in servizio è articolata con riferimento al debito orario settimanale dei vigenti CC.CC.NN.LL. ed è fissata in 38 ore settimanali.

L'orario di lavoro 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 ed aggiornamento.

La presenza dei dirigenti è assicurata dal Direttore/Responsabile di struttura mediante una adeguata programmazione degli orari di servizio e dei turni di guardia, al fine di soddisfare in modo ottimale le esigenze dell'utenza e garantire una organica ed equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato. La retribuzione di risultato compensa anche l'eventuale maggior impegno profuso per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Qualora si verificano assenze improvvise ed imprevedibili che compromettano la programmazione definita, il Direttore/Responsabile di struttura dovrà mettere in campo tutte le misure utili a garantire la continuità delle attività programmate nel rispetto della normativa sui riposi. Qualora ciò non fosse possibile, si dovrà valutare la possibilità di richiamare in servizio quei dirigenti per i quali sia possibile garantire il rispetto del riposo delle 11 ore. Come estrema ratio e limitatamente ai casi in cui si pregiudicherebbe la garanzia di attività sanitarie essenziali ed urgenti, si potranno coinvolgere anche dirigenti in deroga alle norme sui riposi. In tale caso eccezionale, il Direttore/Responsabile predisponde una relazione sulle motivazioni e sulle condizioni che hanno indotto la scelta organizzativa in ragione del preminente stato di necessità e del pericolo attuale di danni gravi a persone, non altrimenti evitabile, avendo riguardo a quanto previsto dal D.lgs. 66/2003 per i "casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero ad un danno alle persone...".

L'art.15 comma 3 del D.Lgs.502/1992 dispone, infatti, che l'attività dei dirigenti medici/sanitari e delle professioni sanitarie è caratterizzata, nello svolgimento delle proprie mansioni e funzioni, dall'autonomia tecnico-professionale i cui ambiti di esercizio, attraverso obiettivi momenti di valutazione e verifica, sono progressivamente ampliati. L'autonomia tecnico-professionale, con le connesse responsabilità, si esercita nel rispetto della collaborazione multiprofessionale, nell'ambito di indirizzi operativi e programmi di attività promossi, valutati e verificati a livello dipartimentale ed aziendale, finalizzati all'efficace utilizzo delle risorse e all'erogazione di prestazioni appropriate e di qualità. Il dirigente, in relazione all'attività svolta, ai programmi concordati da realizzare ed alle specifiche funzioni allo stesso attribuite, è responsabile del risultato anche se richiedente un impegno orario superiore a quello contrattualmente definito.

Il Direttore/Responsabile di struttura, oltre a garantire il corretto equilibrio nella ripartizione dei turni di lavoro in modo tale che i dirigenti rispettino il debito orario contrattuale di 38 ore settimanali, comprese le ore per attività di aggiornamento, verifica anche il rispetto da parte del dirigente delle norme relative al riposo giornaliero ed al riposo settimanale, come definiti dal D.LGS.66/2003 e più sotto richiamati, oltre a quelle inerenti la durata massima dell'orario settimanale.

La durata media dell'orario di lavoro, infatti, a qualsiasi titolo prestato, non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore. Ai fini del calcolo suddetto, la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a sei mesi.

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 e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa può essere cumulata in ragione di anno per gli impieghi sopra indicati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. A tali fini, il dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare, in condivisione con il direttore responsabile della struttura, la fruizione di tale riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata.

L'utilizzo dovrà essere richiesto attraverso il portale del dipendente allegando obbligatoriamente documentazione comprovante l'avvenuto aggiornamento.

L'esercizio dell'attività libero professionale relativo all'istituto delle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 115 co.2 CCNL 19.12.2019 è possibile solo dopo aver garantito gli obiettivi prestazionali negoziati e l'orario di lavoro ad essi correlato.

Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.

Nelle diverse articolazioni dei Dipartimenti ad attività integrata, Direzione sanitaria e Servizio Igiene Ospedaliera, Sicurezza Igiene Sanitaria l'articolazione oraria è su 6 giorni. L'orario di lavoro è organizzato su 5 giorni settimanali per le SS.CC. Fisica Sanitaria, Farmacia e governo clinico del farmaco, Ricerca clinica ed epidemiologia, Governo clinico, gestione rischio, qualità ed accreditamento.

La Direzione Aziendale può definire le strutture in cui l'orario di lavoro è organizzato su 5 giorni settimanali in relazione alle diverse specificità organizzative.

L'articolazione del turno deve essere portata a conoscenza degli interessati in forma scritta entro il 20 del mese precedente.

La fascia oraria diurna ha la durata di 12 ore ed è articolata di norma dalle ore 08.00 alle ore 20.00 con flessibilità in ingresso del mattino e di uscita della sera di 30 minuti (comunque non prima delle 07.30 e non oltre le 20.30).

Su motivata proposta dei Direttori di U.O., la fascia oraria potrà essere articolata su orario diverso. L'eventuale prolungamento della presenza oltre i termini di flessibilità in entrata e in uscita della fascia oraria dovrà essere autorizzato a consuntivo dal Direttore dell'U.O.

In caso di mancata osservanza dell'orario di lavoro, accertato con sistemi di rilevazione e controlli automatizzati (badge ed orologi marcatempo), fermo restando quanto previsto in sede di codice disciplinare, esperito ogni utile tentativo di programmare il recupero delle ore dovute e non lavorate in un congruo ma determinato periodo di tempo (di norma non più di tre mesi), l'Azienda opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 4 - Sistema aziendale di rilevazione delle presenze e corretta modalità di utilizzo del badge - Tempistica per l'invio dei giustificativi di presenza e di assenza

I dipendenti sono dotati, al momento dell'assunzione in servizio, di apposito badge strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona o ad un collega è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente, è perseguibile chiunque timbri con il badge del collega.

In caso di furto o smarrimento del badge aziendale, il dipendente è tenuto ad effettuarne immediata dichiarazione, con allegata denuncia di smarrimento o furto, all'Ufficio presenze di competenza che rilascia un nuovo badge.

I dipendenti sono tenuti a registrare correttamente la propria presenza in servizio utilizzando il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro per tutte le timbrature in entrata ed uscita, salvo i casi in cui ci si debba recare presso altre sedi o strutture dell'azienda autorizzate per ragioni di servizio.

Gli orologi marcatempo e la procedura di gestione del personale consentono di rilevare le varie attività con apposite causali quali:

- pronta disponibilità attivata (tasto 2/F2)
- guardia (tasto 1/F1)
- attività aggiuntiva (tasto 3/F3)
- attività libero professionale (tasto 5/F5)
- attività formazione obbligatoria (tasto 9 disponibile solo su orologi portatili).

Il passaggio da un'attività all'altra causale di presenza (es. da orario istituzionale a libera professione e viceversa) comporta l'obbligo di timbratura di uscita dalla prima attività e, solo successivamente, l'effettuazione della timbratura di inizio della seconda attività.

Ciò al fine di evitare sovrapposizioni di orario fra le varie attività/timbrature. Le sovrapposizioni di attività/timbrature, infatti, così come l'omissione non occasionale di timbratura, realizzano forme di elusione dei sistemi di rilevazione delle presenze che possono comportare responsabilità disciplinare, contabile e penale. Pertanto ciascun dirigente deve prestare attenzione alla corretta effettuazione della timbratura al fine di evitare mancate timbrature e sovrapposizioni tra le timbrature dell'orario ordinario e quelle effettuate in regime di libera professione, attività aggiuntiva e reperibilità.

E' responsabilità personale del dirigente provvedere alla tempestiva, puntuale e corretta tenuta del proprio cartellino.

Pertanto il dirigente, tramite il Portale del dipendente, è tenuto a verificare la situazione del proprio cartellino provvedendo a correggerlo ed integrarlo con i necessari giustificativi di presenza e assenza entro i 7 gg del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento. A tal fine la visualizzazione del cartellino sul nuovo Portale evidenzierà una anomalia.

In particolare il dipendente deve:

- inserire, tramite la procedura on-line sul Portale del Personale, i giustificativi di assenza disponibili sul portale stesso o che saranno attivati sullo stesso;
- trasmettere tempestivamente eventuali altri giustificativi cartacei compilati sulla modulistica aziendale reperibile sulla Intranet e vistati (per presa visione o autorizzazione) dal proprio Responsabile.

Non potranno essere accettati giustificativi pervenuti oltre 3 mesi dal termine del mese di riferimento dell'evento (es. modifica cartellini di gennaio entro 30 aprile).

Ai responsabili di struttura sono attribuite, oltre a quelle derivanti dalle specifiche competenze professionali, funzioni di direzione e organizzazione della struttura da attuarsi, nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del dipartimento di appartenenza, anche mediante direttive a tutto il personale operante nella stessa e l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative, attuati nella struttura loro affidata. Nell'esercizio di tali funzioni, i responsabili di struttura devono verificare anche la corretta tenuta del cartellino ed il rispetto degli orari assegnati da parte dei dirigenti assegnati alla propria responsabilità, anche per quanto attiene il rispetto delle tutele previste in materia di orario di lavoro dai contratti e dalle norme in vigore.

ART. 5 – Flessibilità oraria – recupero ore

La flessibilità dell'orario di lavoro, nell'ambito di una organizzazione concordata con il Responsabile della struttura di appartenenza, necessaria per un'adeguata organizzazione del lavoro e per garantire le prestazioni attese nelle loro caratteristiche quali-quantitative, può comportare eccedenze orarie che possono dar luogo o a giornate con limitato impegno orario o ad assenze compensative di un'intera giornata.

Nel caso di articolazione oraria su 6 gg settimanali ed in risposta alle singole esigenze organizzative della struttura di appartenenza è riconosciuta la possibilità, da concordare con il direttore della struttura di appartenenza, di assentarsi dal lavoro per un'intera giornata a titolo di flessibilità oraria coincidente con la giornata del sabato, a compensazione delle ore aggiuntive svolte nell'ambito dello stesso mese.

Quanto indicato al punto precedente non è possibile nel caso in cui il Dirigente risulti assente a qualsiasi titolo dal lunedì al venerdì compreso. Tale assenza non dovrà essere richiesta tramite il portale del dipendente ma avverrà tramite compensazione automatica nell'ambito delle ore effettuate nel mese.

Indipendentemente dalla modalità di articolazione dell'orario di lavoro le eventuali ore eccedenti rispetto al debito orario contrattuale potranno essere oggetto di compensazione anche in giornata diversa dal sabato, fatta salva la continuità assistenziale e previa autorizzazione del Direttore/responsabile della struttura, tramite richiesta in workflow.

Tale tipologia di assenza non potrà essere fruita per più di due giornate nell'ambito della stessa settimana.

Qualora l'assenza continuativa perduri almeno una settimana, il recupero ore di cui sopra, il recupero guardia festiva e reperibilità festiva potrà avvenire solo all'inizio del periodo.

La richiesta di fruizione di cui al punto precedente autorizzata dal direttore/responsabile della struttura che verifica la compatibilità con le esigenze del Servizio deve essere inoltrata tramite il Portale di dipendente. Nel caso di recupero di guardia festiva e reperibilità festiva nella richiesta di autorizzazione dovrà essere compilato obbligatoriamente il campo "note" con indicazione della data del festivo che si intende recuperare.

Non possono essere richieste né autorizzate giornate di compensazione oraria se il saldo ore progressivo annuale a cartellino è negativo.

Il saldo ore evidenziato al 31 dicembre di ciascun anno, se positivo, viene riportato sull'anno successivo e reso disponibile fino al 30 aprile per il recupero a giornata intera con apposita causale di assenza o a compensazione di eventuale debito orario calcolato al termine di ciascun mese.

Il saldo ore evidenziato al 31 dicembre di ciascun anno, se negativo, è oggetto di proporzionale decurtazione della retribuzione se non recuperato entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'articolazione del turno/orario può essere tale che vi siano giornate parzialmente vuote (ad es. smonto/monto notte): in questi casi si tratta di ordinaria articolazione dell'orario di lavoro che esula dal concetto di flessibilità come sopra descritto e quindi non richiede alcuna ulteriore autorizzazione.

ART. 6 – Limite massimo di durata della prestazione lavorativa giornaliera e Pause

La durata massima della prestazione lavorativa giornaliera, al netto della pausa di per la consumazione del pasto ed il recupero delle energie psicofisiche, non può essere superiore alle 12 ore.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Il periodo di pausa, può essere fruito anche sul posto di lavoro, in quanto la finalità della pausa è quella di costituire un intervallo tra due momenti di esecuzione della prestazione.

La fruizione della pausa deve essere attestata attraverso la timbratura rilevata dall'orologio marcatempo, salvo oggettiva impossibilità.

La determinazione del momento in cui godere della pausa è rimessa al datore di lavoro che la può individuare, tenuto conto della specificità dell'attività lavorativa, in qualsiasi momento della giornata lavorativa e non necessariamente successivamente al trascorrere delle 6 ore di lavoro.

In considerazione di tale facoltà il numero massimo di ore prestate consecutivamente, ovvero senza pausa, in Azienda Ospedaliero-universitaria di Parma è fissato in 8 ore, limite al superamento del quale viene detratta in automatico una pausa di 10 minuti calcolata sull'eccedenza.

Fa eccezione il turno di guardia di 12 ore, in cui non viene decurtata in automatico la pausa sopra indicata.

I dirigenti sono tenuti a timbrare l'interruzione del servizio prima di accedere alla mensa o di usufruire di servizi alternativi alla stessa e provvederanno a timbrare nuovamente l'ingresso una volta consumato il pasto. Tale pausa dovrà avere una durata minima di 10 minuti e, se inferiore, il sistema provvederà a detrarre automaticamente l'eventuale differenza.

ART. 7 – Riposo giornaliero e settimanale

Fermo restando la durata dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, calcolate a partire dall'orario di inizio del turno di lavoro.

Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le ore di lavoro svolto a seguito di reperibilità attivata e di attività dedicata alle riunioni di reparto e alla formazione obbligatoria del personale dirigente addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere, nonché ai servizi territoriali.

Al duplice scopo di garantire il rispetto dei principi di sicurezza del lavoro e degli utenti, nonché la qualità delle prestazioni sanitarie erogate con le specificità organizzative esistenti, è prevista, dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna, la fruizione immediata, in ambito diurno, del necessario riposo della durata minima di 11 ore.

Il dirigente è in ogni caso tenuto ad assicurare la continuità assistenziale e completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro dirigente. Il riposo giornaliero dovrà essere comunque assicurato prima del rientro in servizio nel turno successivo.

Le parti assumono come principio generale che nel periodo di riposo successivo alla guardia di norma non possa essere svolta attività libero professionale in condizione e misura tale da inficiare l'adeguata reintegrazione delle energie psicofisiche.

Il riposo settimanale (periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive), normalmente coincide con la giornata di domenica. Qualora il dirigente sia impossibilitato ad usufruirne in detta giornata festiva il riposo sarà effettuato in altro giorno, in accordo con il Direttore/responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza. Il riposo deve comunque essere di norma fruito nei 14 giorni successivi.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

ART. 8 – Permessi

Il dipendente ha diritto ad usufruire dei permessi previsti dai CCNL e dalle disposizioni normative vigenti in materia, alle quali si rimanda per le specifiche discipline.

Il dipendente è tenuto a rispettare le tempistiche e le eventuali autorizzazioni previste per usufruire dei permessi, compilando i moduli reperibili sulla intranet aziendale o facendo richiesta da Portale del Dipendente. Si precisa che il permesso richiesto per l'intera giornata copre il debito orario convenzionale giornaliero.

ART. 9 – Servizi di guardia

Il servizio di guardia, analogamente all'istituto della pronta disponibilità è finalizzata a garantire la continuità assistenziale e fronteggiare le situazioni di

urgenza/emergenza dei servizi ospedalieri e, laddove previsto, di quelli territoriali in particolare nelle ore notturne e nei giorni festivi.

Il servizio di guardia è svolto di norma durante il normale orario di lavoro dei dirigenti medici e sanitari.

Il servizio di guardia è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa ed è distribuito nella maniera il più uniforme possibile tra i componenti dell'équipe. Ha durata non superiore alle dodici ore.

L'attività di guardia prestata nel turno notturno prefestivo e/o festivo diurno dà diritto ad un giorno di riposo festivo da fruire a richiesta dell'interessato tramite workflow, entro i 14 giorni successivi senza riduzione del debito orario.

Per quanto riguarda le modalità di gestione del servizio di guardia si rinvia alla definizione del piano annuale aziendale delle emergenze urgenze.

L'attività di guardia della dirigenza medica dovrà essere timbrata con il tasto 1 o F1. Ad ogni ingresso timbrato con tale causale deve corrispondere un'uscita con la medesima.

Le fasce orarie previste di norma sono le seguenti:

FERIALE NOTTURNA 20.00 - 08.00

SABATO DIURNA 14.00-20.00

FESTIVA DIURNA 08.00 -20.00

FESTIVA NOTTURNA 20.00 - 08.00

Onde assicurare il regolare svolgimento della attività di guardia anche in caso di improvvisa indisponibilità del dirigente designato dal piano di presenze, i Direttore/Responsabili di struttura, nel predisporre il piano medesimo, provvedono ad identificare le modalità operative di individuazione dei sostituti.

Il servizio di guardia è svolto di norma durante il normale orario di lavoro dei dirigenti medici e sanitari.

Per ogni turno di guardia notturna o festiva diurna di 12 ore viene previsto un pagamento a titolo di retribuzione di risultato pari a € 143,00 oltre ai compensi e alle indennità previste dal vigente CCNL (art. 26 e art. 98, comma 2). Nella giornata del sabato diurno viene solamente riconosciuto un pagamento a titolo di retribuzione di risultato pari a € 71,50.

ART. 10 – Pronta disponibilità

Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità telefonica del dipendente e dall'obbligo, per lo stesso, di raggiungere la sede di lavoro, nel più breve tempo possibile e, comunque di norma entro 30 minuti dalla chiamata per affrontare le situazioni di emergenza/urgenza.

Il servizio di pronta disponibilità è limitato alle fasce orarie previste nel Piano annuale aziendale delle emergenze-urgenze ed è articolato di norma come da schema sottoindicato:

FERIALE /SABATO NOTTURNA 20.00 - 08.00

SABATO DIURNA 14.00-20.00

FESTIVA DIURNA 08.00 -20.00

FESTIVA NOTTURNA 20.00 - 08.00

L'attività di guardia della dirigenza medica dovrà essere timbrata con il tasto 1 o F1. Ad ogni ingresso timbrato con tale causale deve corrispondere un'uscita con la medesima causale.

Il servizio di pronta disponibilità può essere sostitutivo o integrativo dei servizi di guardia. 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.

In relazione alla dotazione organica, può essere previsto in via eccezionale e su base volontaria, il servizio di pronta disponibilità sostitutiva anche per i dirigenti di struttura complessa.

Due turni continuativi di Pronta Disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive. Di regola non potranno essere previste, per ciascun dirigente, più di 10 turni di pronta disponibilità nel mese.

Qualora il dipendente in pronta disponibilità, a seguito di chiamata abbia attivamente operato oltre il 50% del turno (pari a 6 ore rispetto ad un turno di 12 ore), tale periodo, pur mantenendo il trattamento economico previsto, va considerato come servizio ordinario ai fini del recupero psicofisico.

Si raccomanda, pertanto, per quanto possibile, di programmare la presenza sul turno pomeridiano per quei dirigenti che abbiano effettuato la PD notturna.

Nel caso in cui il Servizio di Pronta Disponibilità sia prestato nel turno notturno prefestivo e/o festivo diurno, dà diritto ad un giorno di riposo del festivo non goduto, da usufruirsi, a domanda dell'interessato tramite workflow, di norma entro le quattro settimane successive e senza riduzione del debito orario.

In caso di chiamata (reperibilità attiva) l'attività mensile prestata può essere compensata come lavoro straordinario purché il dirigente abbia assolto il proprio debito orario prendendo a riferimento il saldo progressivo annuale o, su richiesta dell'interessato può essere recuperata.

L'attività prestata a seguito di pronta disponibilità attivata sospende, e non interrompe, il riposo giornaliero di undici ore.

Nel caso non fosse possibile completare le 11 ore di riposo dopo la reperibilità attivata, le ore mancanti saranno fruiti in un'unica soluzione nei successivi 3 giorni fino al completamento della 11 ore di riposo.

Onde assicurare il regolare svolgimento della attività di pronta disponibilità anche in caso di improvvisa indisponibilità del dirigente designato dal piano di presenza, i Direttore/Responsabili di struttura, nel predisporre il piano medesimo, provvedono ad identificare le modalità operative di individuazione dei sostituti.

ART. 11 – Ferie

La richiesta di ferie viene effettuata ed è autorizzata dal proprio responsabile tramite il Portale del Dipendente prima delle giornate previste in modo da giustificare l'assenza anche in caso di controlli esterni da parte delle autorità competenti.

L'ordine di fruizione delle ferie è il seguente:

- 1- Festività soppresse;
- 2- Ferie Anno Precedente;
- 3- Ferie dell'anno in corso;
- 4- Ferie Anni Precedenti.

Al dirigente è consentito di norma il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Azienda per il tramite del direttore della struttura predispone sistemi di pianificazione delle ferie dei dirigenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. A tale scopo viene predisposto di norma il piano ferie entro il 30 aprile dell'anno in corso, prevedendo per quanto possibile la completa fruizione delle ferie e il tendenziale obiettivo di fruizione anche di giorni di ferie pregresse.

Nella redazione del piano di smaltimento ferie, fermo restando i periodi di ferie estive, dovrà essere data priorità al personale con un maggior numero di giorni di ferie arretrate e, a parità di queste, a chi ha maggiore anzianità di servizio.

Il piano ferie dovrà essere, per quanto possibile, condiviso con i dirigenti della unità operativa.

ART. 12 Riposo Biologico per rischio radiologico e rischio anestesiologicalo

Il personale dirigente esposto a rischio radiologico o anestesiologicalo ha diritto rispettivamente a 15 e 8 giorni di calendario all'anno di riposo biologico finalizzato all'effettivo allontanamento delle "zone controllate". Il riposo di cui trattasi viene riconosciuto ai lavoratori esposti durante l'anno, secondo la valutazione annuale dell'esperto qualificato aziendale sulla base delle procedure aziendali previste per il riconoscimento dell'esposizione al rischio. Qualora il medesimo dirigente, oltre ad essere esposto ai gas anestetici, sia anche esposto in modo permanente al rischio radiologico, nei 15 giorni di riposo biologico per rischio radiologico sono assorbiti anche gli 8 giorni di congedo per rischio anestesiologicalo

Il periodo di riposo deve essere fruito inderogabilmente nell'arco di ogni anno solare e senza soluzione di continuità, ricomprendendo le festività, le domeniche

ed i sabati ricadenti nello stesso periodo, pena decadenza. Durante il godimento del riposo in parola il dirigente non può prestare alcuna attività professionale compresa l'attività libero professionale intramuraria.

Il riposo suddetto sarà proporzionalmente ridotto in caso di assunzione in corso d'anno e in case altresì proporzionalmente ridotto in caso di assenza che decurta il periodo di ferie annuale.

Quanto sopra fatte salve diverse valutazioni dell'Esperto Qualificato/organismi tecnici aziendali di riferimento.

ART. 13 – Controlli

Il Direttore/Dirigente Responsabile di struttura ha la possibilità di accedere alla reportistica e verificare i singoli cartellini dei dirigenti assegnati all'articolazione organizzativa di propria competenza. Tali controlli sono svolti mediante accesso al Portale del personale, anche al fine di effettuare le opportune verifiche sull'orario di lavoro e sul rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs.66/2003 e smi.

I dipendenti altresì possono visualizzare e stampare il proprio cartellino, richiedendo al Responsabile la validazione di eventuali integrazioni/correzioni agli orari, da inviare tramite richiesta on-line ovvero cartacea entro il mese in cui si è verificato l'evento.

ART. 14 - Norme di rinvio

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare sanzioni a carico dei dipendenti interessati e dei Direttori e Responsabili che ne abbiano consentito, direttamente o indirettamente, la violazione.

Per ogni materia non regolamentata del presente documento, si rinvia alla normativa, ai contratti collettivi e agli accordi aziendali vigenti.

Resta inteso che il presente Regolamento si riterrà automaticamente modificato in caso di adeguamenti normativi e/o regolamentari derivanti da modifiche normative o contrattuali successivamente intervenute.

ART. 15 – Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dal 01/05/2022, fatto salvo quanto previsto all'art. 5 relativamente al saldo ore positivo al 31.12.

Per l'anno 2022, il Dipartimento Risorse Umane provvederà d'ufficio alla sostituzione dei giorni di recupero ore fruiti nel periodo 01.01-30.04 con il recupero ore anno precedente fino a capienza.

Per l'articolazione dei Punti Guardia e Pronta Disponibilità si rimanda al Piano Annuale oggetto di apposita informazione alle OO.SS.