

PREMESSA

La rilevazione della presenza nelle strutture ove si svolge l'attività formativa è assicurata tramite il sistema aziendale automatico di rilevazione in analogia a quanto avviene per il personale dipendente.

Le modalità applicative di tali linee guida potranno essere riviste a seguito di revisione dell'Accordo Attuativo locale sulla formazione specialistica dei laureati in Medicina e Chirurgia

1. MODALITA' DI UTILIZZO DEL BADGE MAGNETICO

Per consentire la rilevazione automatica dell'impegno orario richiesto al medico in formazione specialistica, ciascun specializzando viene dotato di badge magnetico.

Il badge è strettamente personale, deve essere restituito al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale all'atto della cessazione delle attività di formazione specialistica.

Ciascun specializzando deve "strisciare" in entrata il proprio badge – nell'apposito orologio marcatempo dell'Azienda nella postazione più vicina alla struttura ove si svolge l'attività formativa – prima di iniziare la propria attività ed in uscita ogni qualvolta termini l'attività stessa.

La rilevazione di specifiche attività segue il seguente schema, come indicato su ciascun orologio marcatempo:

- attività generica: senza premere alcun tasto aggiuntivo
- guardia medica: premere il tasto F1 oppure il tasto 1

In caso di smarrimento, furto, deterioramento o malfunzionamento del badge il medico in formazione specialistica deve rivolgersi all'Ufficio rilevazione presenze del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale tempestivamente per evitare l'accumularsi di mancate timbrature, che dovranno comunque essere comunicate al Direttore della Scuola di Specializzazione, per l'autorizzazione al caricamento nel sistema di gestione presenze.

2. ORARIO SETTIMANALE

L'impegno orario richiesto per la formazione specialistica è pari a quello previsto per il personale medico del SSN a tempo pieno (38 ore settimanali)

In relazione a quanto previsto dal DM 01.08.2005, concorrono all'assolvimento di tale debito orario l'attività didattica, nella misura del 30%, ivi compresa la partecipazione a Corsi e Congressi approvati o proposti dal Direttore della Scuola di Specializzazione, sentito il Direttore della struttura presso la quale è assegnato il medico in formazione.

Il medico in formazione, così come previsto dall'art. 4 del contratto di formazione specialistica (DPCM 6 luglio 2007) si impegna ad osservare un programma complessivo da ripartirsi tra attività teoriche e pratiche, secondo quanto stabilito dall'ordinamento didattico della Scuola.

I tempi e i modi di svolgimento delle attività assistenziali, ai sensi del D. Lgs. n. 368/1999, sono concordati dal Consiglio della Scuola con i dirigenti responsabili delle strutture e la Direzione Sanitaria.

3. SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA

Per quanto riguarda le modalità di gestione del Servizio di Guardia si rinvia alla disciplina contenuta all'art. 4, 4.1 lett. C dell'Accordo Attuativo Locale sulla formazione specialistica dei laureati in Medicina e Chirurgia.

Tutti i turni di guardia sono ricondotti nel normale orario di attività formativa e pertanto concorrono al completamento del debito orario settimanale.

L'attività di guardia medica dovrà essere opportunamente timbrata con la causale F1 oppure 1.

Per ogni ingresso timbrato con la causale F1 deve pertanto corrispondere un'uscita con la medesima causale (F1 o 1).

Le fasce orarie previste di norma sono le seguenti:

- NOTTURNA 20.00 – 08.00 (dal Lunedì al Sabato)
- FESTIVA DIURNA 08.00 – 20.00
- FESTIVA NOTTURNA 20.00 – 08.00
- SABATO DIURNO 14.00 – 20.00

Il numero di guardie non potrà essere comunque tale da compromettere il normale percorso formativo diurno progettato dai Consigli delle Scuole, di norma non superiore a quattro/mese.

4. SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL PERIODO DI FORMAZIONE

Le cause di sospensione temporanea del periodo di formazione secondo i casi e termini previsti dall'art. 1 commi 3 e 4 del contratto di formazione specialistica vengono comunicate alla Direzione Sanitaria e al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale a cura dei Direttori delle Scuole di Specializzazione mediante inoltro dei decreti di sospensione.

Non determinano interruzione della formazione le assenze per motivi personali preventivamente autorizzate che non superino i trenta giorni lavorativi complessivi nell'anno di pertinenza

I Direttori delle Scuole sono altresì tenuti a comunicare tempestivamente al Magnifico Rettore e al Direttore Generale, quali firmatari dei contratti di formazione specialistica, il verificarsi di cause di risoluzione anticipata del contratto secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 5 del contratto di formazione specialistica.

5. MENSA

Ai medici in formazione specialistica è consentito da parte dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria l'accesso alla mensa secondo le modalità e le condizioni stabilite per il personale dipendente così come previsto nel testo regolamentare di cui alla deliberazione aziendale n. 6 del 10.01.2007 e nella nota prot. n. 420 del 05.01.2007 inviata al Magnifico Rettore.

A tale fine i medici in formazione utilizzano il badge magnetico funzionale anche alla rilevazione della presenza di cui al precedente punto 1.

6. PARCHEGGI

Ai medici in formazione specialistica è consentito l'accesso ai parcheggi riservati ai dipendenti.

I medesimi saranno pertanto dotati di apposito tesserino bianco da esporre sull'autovettura in sosta nel parcheggio aziendale, in analogia a quanto è previsto per il personale dipendente.

L'accesso all'area ospedaliera potrà avvenire, con le stesse modalità previste per il personale dipendente, in caso di effettuazione del servizio di guardia medica.

7. MODALITA' DI GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE

La rilevazione delle presenze del medico in formazione specialistica nonché la gestione delle causali di assenza fa capo al Direttore della Scuola di Specializzazione di concerto con il Direttore dell'U.O. presso cui si svolge l'attività formativa.

Resta fermo l'esercizio del controllo di quanto sopra da parte della Direzione Sanitaria.

Fermo restando il puntuale rispetto dell'obbligo di timbratura, le eventuali correzioni da apportare ai cartellini dei medici in formazione specialistica dovranno essere pertanto comunicate al referente a ciò individuato dal Direttore della Scuola di Specializzazione.

Il suddetto referente avrà l'onere di inserire i giustificativi di assenza nonché eventuali timbrature mancanti nel sistema informatico di rilevazione presenze messo a disposizione dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma. A tale scopo l'Azienda provvederà a formare i referenti individuati e a fornire il necessario supporto tecnico.

8. NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dal 01.04.2009 fino a successiva regolamentazione, disapplicando ogni precedente disposizione in materia.

SPECIFICHE LINEE GUIDA PER LA RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEI MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA

Ad integrazione del **punti 5 e 6** si specifica che i prospetti riepilogativi ed ogni altro giustificativo di assenza, debitamente firmati dal direttore della struttura di assegnazione, dovranno pervenire all'Ufficio rilevazione presenze esclusivamente tramite posta interna o tramite mail all'indirizzo PresenzeSpecializzandi@ao.pr.it nel rispetto del termine previsto ovvero **entro il 10 del mese successivo** a quello di effettuazione.

Nei casi di stretta necessità sarà possibile accedere al suddetto ufficio unicamente tramite appuntamento utilizzando:

- l'indirizzo e-mail: PresenzeSpecializzandi@ao.pr.it
- il contatto telefonico: **0521-704343**

Al medesimo indirizzo mail è possibile rivolgersi per dubbi e domande.

Ad integrazione del **punto 8 "MENSA"**, fermo restando Il diritto di accesso alla mensa aziendale per tutti i medici in formazione specialistica, si specificano le seguenti modalità operative:

- Medici in formazione specialistica immatricolati presso Parma, scuole autonome o scuole capofila, accedono alla mensa tramite badge;
- Medici in formazione specialistica immatricolati presso scuole capofila esterne, che hanno a Parma scuole aggregate, accedono alla mensa tramite Carta OK da ritirarsi presso l'Ufficio Accoglienza del Dipartimento Risorse Umane, posto al secondo piano del Padiglione Direzione n.14 (previo appuntamento)