

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	968
Data della delibera	30-06-2017
Oggetto	Regolamento
Contenuto	Regolamento orario del personale delle Aree Contrattuali della Dirigenza- Approvazione

Dipartimento	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
Direttore del Dipartimento	TOGNINI ARIANNA
Struttura	SOC GESTIONE RISORSE UMANE
Direttore della Struttura	LIPPI LUCIANO
Responsabile del procedimento	MATTEINI CINZIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
1	9	Regolamento orario del personale delle Aree Contrattuali della Dirigenza

Tipologia di pubblicazione	Integrale	Parziale
-----------------------------------	-----------	----------

IL DIRETTORE GENERALE f.f.

Richiamata la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la Delibera del Direttore Generale USL Toscana Centro n. 2 del 07.01.16 avente ad oggetto “*Conferma deleghe di funzioni ai Dirigenti in carica per la gestione delle attività della nuova Azienda USL Toscana Centro e riassunzione nella figura del DG delle funzioni già attribuite ai Vice Commissari delle Aziende Sanitarie USL 10,11,3 e 4*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale;

Visti:

il decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 29 del 29.02.2016 con il quale il Dott. Paolo Morello Marchese è stato nominato Direttore Generale dell’Azienda USL Toscana Centro a decorrere dal 1° marzo 2016;

le delibere del Direttore Generale della AUSL Toscana Centro n. 292, n. 293 e n. 291 del 10.03.2016 con le quali sono stati rispettivamente nominati il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore dei Servizi Sociali;

la delibera n. 85 del 26.01.2017 con la quale il dott. Roberto Biagini è stato nominato Vicedirettore Sanitario aziendale;

Vista la delibera n 169 del 01.02.2017 con la quale, a seguito della Nota del Presidente della Giunta Regionale Toscana del 31.01.2017, viene preso atto del subentro del Dott. Emanuele Gori nelle funzioni di Direttore Generale della Azienda USL Toscana Centro a decorrere dall’1 febbraio 2017, ai sensi dell’art.3 – comma 6 – del D.Lgs.502/1992 e vengono affidate, con la stessa decorrenza, al dott. Roberto Biagini le funzioni di Direttore Sanitario dell’Azienda;

Richiamate:

le delibere n.826 del 31.05.2016 di approvazione del nuovo assetto organizzativo dipartimentale dell’Azienda Usl Toscana Centro e n.1757 del 25.11.2016 con la quale è stata approvata la nuova articolazione organizzativa dei Dipartimenti e degli Staff dell’Azienda USL Toscana Centro;

le delibere n.827 del 31.05.2016 di nomina dei Direttori di Dipartimento dell’azienda Usl Toscana Centro, n.861 del 14.06.2016 di nomina dei Direttori delle Aree Dipartimentali, n.1965 del 29.12.2016 con la quale sono stati nominati, fra l’altro, i Direttori delle Aree del Dipartimento Area Tecnica, il Direttore dello Staff Direzione Sanitaria e parte dei Direttori di Struttura Complessa;

Richiamato il D.lgs. 66/2003 “Orario di lavoro”;

Richiamata, altresì, la circolare n. 8/2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali “Disciplina di alcuni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;

Visto il CCNL 1994/1997 e s.m.i. dell’Area Contrattuale Dirigenza Medico-Veterinaria, ed in particolare:

- Art. 14 CCNL 3.11.2005;
- Art. 15 CCNL 3.11.2005;
- Art. 16 CCNL 3.11.2005;
- Art. 17 CCNL 3.11.2005;
- Art. 7 CCNL 10.2.2004;
- Art. 7 CCNL 17.10.2008;
- Art. 21 CCNL 5.12.1996, art. 24 CCNL 3.11.2005, art. 16 CCNL 6.5.2010;
- Art. 22 CCNL 5.12.1996, art. 6 CCNL 10.2.2004, art. 27 CCNL 17.10.2008;
- Art. 16, comma 1 CCNL 6.5.2010;

Visto il CCNL 1994/1997 e s.m.i. dell'Area Contrattuale Dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, ed in particolare:

- Art. 14 CCNL 3.11.2005;
- Art. 15 CCNL 3.11.2005;
- Art. 16 CCNL 3.11.2005;
- Art. 17 CCNL 3.11.2005, come modificato dall'art. 16, comma 6 CCNL 6.5.2010;
- Art. 7 CCNL 10.2.2004;
- Art. 7 CCNL 17.10.2008;
- Art. 20 CCNL 5.12.1996, art. 24 CCNL 3.11.2005, art. 16, comma 1 CCNL 6.5.2010;
- Art. 21 CCNL 5.12.1996, art. 6 CCNL 10.2.2004, art. 24, comma 1 CCNL 3.11.2005, art. 28 CCNL 17.10.2008;
- Art. 16, comma 1 CCNL 6.5.2010;

Rilevato che le 4 ex Aziende USL oggi confluite nell'Azienda USL Toscana Centro avevano, con vari atti, regolamentato l'orario del personale delle Aree Contrattuali della Dirigenza;

Ritenuto necessario rendere omogenea a livello aziendale l'applicazione ed il trattamento dei vari istituti relativi all'orario di lavoro in senso lato, attraverso un "regolamento orario" per il personale afferente alle Aree Contrattuali della Dirigenza, al fine di agevolare la concreta attuazione delle disposizioni di legge e del CCNL in un quadro di trasparenza, efficacia e di omogenea applicazione degli istituti in materia di presenza ed orario di lavoro;

Ritenuto, altresì, obiettivo di rilevanza strategica per l'Azienda realizzare il decentramento, alle strutture organizzative di appartenenza, della gestione di alcuni giustificativi di presenza/assenza dei dipendenti, per la registrazione e validazione nelle procedure informatiche aziendali, al fine di semplificare sia la gestione operativa del personale da parte dei responsabili, sia i processi amministrativi ad essa connessi, anche alla luce della neo unificazione delle stesse procedure informatiche giuridiche e di rilevazione delle presenze-assenze;

Dato atto che, per l'importanza delle materie, si è proceduto a vari confronti con le OO.SS. delle Aree Contrattuali della Dirigenza per l'elaborazione del testo del regolamento;

Dato atto che i confronti con le OO.SS. di cui al punto precedente si sono conclusi con la definizione del documento "Regolamento orario del personale delle Aree Contrattuali della Dirigenza" del 24 maggio 2017, quale allegato 1), parte integrante e sostanziale della presente delibera;

Ritenuto opportuno dare efficacia alle disposizioni di cui al "regolamento" a far data del 1 luglio 2017;

Ritenuto, per quanto previsto nella norma finale, art. 12, del regolamento:

- di riservarsi di effettuare apposita verifica, trascorso un anno dall'applicazione del regolamento, in merito alla sua applicazione e alla valutazione per eventuali modifiche ed integrazioni se necessarie;
- di abrogare, dalla data di entrata in vigore del regolamento, tutte le precedenti disposizioni interne alle ex quattro Aziende sulle materie di cui al regolamento stesso, fatte salve le ferie e le eccedenze orarie maturate dal personale dipendente nelle rispettive zone di ex appartenenza, rispetto alle quali sarà dato mandato alla delegazione trattante di addivenire ad un accordo per la gestione del pregresso il più possibile omogenea nell'ambito della nuova realtà aziendale, entro il 31.12.2017;

Considerata l'importanza dell'unificazione dell'omogeneità dei trattamenti relativi all'orario di lavoro si propone di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

Dato atto della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

Vista la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore del Dipartimento Risorse Umane, che ne attesta la coerenza agli indirizzi e agli obiettivi del Dipartimento medesimo;

Su proposta del Direttore della SOC Gestione Risorse Umane;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario f.f. e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

1. Di approvare il documento "Regolamento orario del personale delle Aree Contrattuali della Dirigenza", quale allegato 1), parte integrante e sostanziale della presente delibera, di seguito denominato "regolamento";
2. Di indicare quale data di efficacia del "regolamento" di cui al punto 1), a far data del 1 luglio 2017;
3. Di abrogare, da tale data, tutte le precedenti disposizioni interne alle ex quattro Aziende sulle materie di competenza del "regolamento", con le precisazioni riportate nelle disposizioni finali e transitorie dello stesso;
4. Di dare mandato ai responsabili di Dipartimento e di Area di curare la comunicazione capillare a tutto il personale interessato, da realizzare tramite i responsabili di struttura;
5. Di dare mandato alla struttura preposta alla firma del contratto individuale di lavoro, di procedere alla consegna contestuale alla firma del contratto stesso, di una copia del "regolamento", attraverso la e.mail aziendale, al personale assunto dopo la data di entrata in vigore dello stesso;
6. Di dare mandato alla SOC Gestione Risorse Umane in collaborazione con i Direttori di Dipartimento e di Area di monitorare trimestralmente, con un confronto in sede di tavolo tecnico con le OO.SS., sull'applicazione del "regolamento" nel corso del primo anno;
7. di dichiarare, dato atto dell'importanza dell'unificazione e dell'omogeneità dei trattamenti relativi all'orario di lavoro, il presente atto immediatamente eseguibile;
8. Di dare informazione dell'adozione del presente atto alle OO.SS. delle Aree Contrattuali della Dirigenza"
9. Di dare incarico al responsabile del procedimento di inviare copia del presente provvedimento per posta elettronica alle seguenti strutture:
 - Staff della direzione aziendale;
 - Direttori di Dipartimento;
 - U.O. Relazioni Sindacali;

10. di trasmettere la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE f.f.
(Dr. Emanuele Gori)

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Enrico Volpe)

II DIRETTORE SANITARIO f.f.
(Dr. Roberto Biagini)

II DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

REGOLAMENTO
ORARIO DEL PERSONALE DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA



Codice Documento:		Dipartimento delle Risorse Umane – Area Governance		
Revisione N°	Data redazione	Motivo revisione	Redazione	Approvazione
00.3	24 Maggio 2017	Prima emissione azienda USL Toscana Centro	Dipartimento delle Risorse Umane	Direzione Generale

ART. 1	3
Definizioni.....	3
ART. 2	3
Principi generali in materia di orario di lavoro	3
Art. 3.....	4
Programmazione, gestione e controllo dell'orario di lavoro	4
Art. 4.....	4
Principi generali in materia di riserva di ore del personale dirigente.....	4
Art. 5.....	5
Modalità della programmazione dei turni di lavoro	5
Art. 6.....	6
Disposizioni in materia di riposo giornaliero	6
ART. 7	6
Eccedenza oraria.....	6
ART. 8	7
Debito orario	7
ART. 9	7
Pausa Pranzo	7
ART. 10	7
Lavoro straordinario	7
ART. 11	8
Ferie.....	8
ART. 12	9
Norma finale.....	9

ART. 1

Definizioni

1.1. Ai fini del presente Regolamento si definisce:

- a. «orario di servizio»: il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi all'utenza. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente;
- b. «orario di apertura al pubblico»: la fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c. «orario normale di lavoro»: l'orario d'obbligo stabilito dai contratti collettivi di lavoro con riferimento ad una durata media settimanale della prestazione lavorativa da completarsi in un periodo non superiore all'anno;
- d. «orario di lavoro» 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;
- e. «lavoro straordinario»: il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro, non correlato alle ore prestate in un particolare arco di tempo della giornata, ma rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale;
- f. «periodo notturno»: periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino; _
- g. «lavoro a turni»: qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;
- h. «lavoratore a turni»: qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni;
- i. «servizi di guardia attiva»: la prestazione lavorativa svolta da dirigenti del ruolo sanitario nelle ore notturne e nei giorni festivi per assicurare le emergenze dei servizi;
- j. «servizi di pronta disponibilità»: la reperibilità di dirigenti o personale del comparto, nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali delle strutture, volta a garantire la loro tempestiva entrata in servizio in caso di necessità.

ART. 2

Principi generali in materia di orario di lavoro

2.1 Ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa, l'orario di lavoro dei dirigenti è stabilito in 38 ore settimanali di cui 3 ore e 30 minuti sono dedicate ad attività quali l'aggiornamento professionale, le partecipazioni ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ECM. Tale riserva di ore 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.

2.2 L'utilizzo della riserva di ore è disciplinato dall'art. 4 del presente regolamento.

2.3 Ai sensi del c. 5 dell'art. 14 del CCNL del 03/11/2005, 30 minuti settimanali delle 4 ore di attività non assistenziale, per un totale massimo di 26 ore annue, possono essere utilizzate per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali o di prevenzione. Tale utilizzo potrà avvenire solo se previsto nelle procedure di budget della Struttura di appartenenza.

2.4 L'orario di lavoro del personale dirigente medico e veterinario può essere articolato su cinque o sei giorni settimanali, secondo turni programmati plurisettimanali, laddove le esigenze del servizio richiedano

la presenza del personale nell'arco delle dodici o delle ventiquattro ore, secondo le disposizioni della relativa procedura operativa.

2.5 La presenza in servizio dei dirigenti e l'utilizzo degli istituti contrattuali ad esso connessi è rilevata con gli ordinari strumenti automatici dell'orario digitando, ove previsto l'apposito codice secondo quanto stabilito nelle circolari aziendali.

2.6 L'orario di lavoro dei singoli dirigenti, di cui agli artt. 14 dei cc.nn.ll. del 03/1 1/2005, è articolato in modo flessibile per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

2.7 L'orario dei direttori di struttura complessa è disciplinato dagli art. 15 dei CC.NN.LL. Tali dirigenti devono effettuare la timbratura in entrata e in uscita allo scopo di rilevare la loro presenza in servizio:

- a) al fine di una corretta gestione degli istituti contrattuali (ferie, riserva di ore),
- b) al fine di valutare l'equilibrio tra libera professione intramoenia ed attività istituzionale, per i dirigenti del ruolo sanitario
- c) al fine di esclusione di eventuali responsabilità e garantire al dirigente le tutele medico legali, previdenziali ed infortunistiche

2.8 Per quanto riguarda i servizi di guardia e di pronta disponibilità si applicano le disposizioni del ccnl 3.11.2005 (art. 16 e art. 17, comma 3 per la dirigenza medica e veterinaria) e art. 17 comma 3 per la dirigenza sanitaria professionale, tecnica ed amministrativa). È vietato effettuare turni di pronta disponibilità nelle ore pomeridiane dei giorni feriali, salvo i pomeriggi dei prefestivi

Art. 3

Programmazione, gestione e controllo dell'orario di lavoro

3.1 Il direttore/ responsabile di Struttura e UF è responsabile della programmazione, gestione del controllo dell'orario di lavoro del personale dirigente funzionalmente assegnato alla propria struttura e degli istituti contrattuali connessi all'orario di lavoro (ferie, recuperi, riposi, riserva delle ore, etc...).

3.2. Il direttore/ responsabile di Struttura e UF è altresì responsabile del corretto utilizzo degli istituti che la normativa vigente prevede debbano essere utilizzati al di fuori dell'orario di lavoro (quali, ad esempio, attività integrativa dell'istituzionale, ricerca e sperimentazione) e dovrà pertanto prevedere adeguate forme di controllo. Per quanto riguarda la libera professione intramoenia si richiamano le disposizioni dello specifico regolamento aziendale.

3.3 Il direttore/ responsabile di Struttura e UF deve altresì garantire il corretto utilizzo di distinti codici di timbratura previsti in azienda in relazione ai vari istituti contrattuali e normativi così come riportati nelle procedure operative per la rilevazione oraria. In attesa dell'unificazione delle procedure operative, peraltro in corso di redazione, e dell'implementazione del nuovo software unificato per la gestione della rilevazione dell'orario si continuano ad utilizzare gli strumenti esistenti delle ex aziende.

3.4 Al fine di favorire il corretto utilizzo dei distinti di timbratura l'azienda dovrà evidenziare detti codici su appositi cartelli posti in prossimità di ciascun terminale di rilevazione presenza.

3.5 I Responsabili di Area e di Macrostruttura devono garantire l'osservanza di tali disposizioni da parte di tutto il personale dirigente.

Art. 4

Principi generali in materia di riserva di ore del personale dirigente

4.1 Le ore di cui all'art 2, comma 1, (C.d. riserva oraria) sono da considerare orario di servizio a tutti gli effetti, rappresentano un diritto/dovere del Dirigente e devono contribuire alla crescita culturale dello

stesso in relazione ai compiti istituzionali e di natura assistenziale affidati ed all'erogazione delle prestazioni di cui ai LEA di specifica pertinenza dell' Area, Dipartimento, struttura di appartenenza.

4.2 Per l'utilizzo della riserva oraria devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

- a) non possono essere considerate una mera riduzione dell'orario di lavoro e dovranno essere formalmente documentate al Direttore della Struttura di assegnazione,
- b) possono essere cumulate, ma comunque impiegate nell'arco dell'anno,
- c) devono essere compatibili con le esigenze di servizio,
- d) ogni programma od iniziativa di aggiornamento, didattica, ricerca dovrà essere concordato con il Direttore /Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. L'Azienda si impegna a favorire le condizioni necessarie affinché lo studio individuale venga svolto preferibilmente nelle sedi istituzionali.
- e) ai fini della convalida delle ore da parte del direttore/ responsabile di Struttura e UF dovrà essere prodotta al medesimo idonea documentazione attestante l'attività svolta fuori dalla sede istituzionale. La documentazione dovrà esserne conservata agli atti della struttura di assegnazione funzionale del dirigente a cura Del direttore/ responsabile di Struttura e UF,
- f) compito del Direttore/Responsabile di struttura complessa è quello di assicurare il puntuale rispetto di quanto sopra.
- g) Le ore riconosciute sono quelle dell'effettivo tempo dedicato all'aggiornamento.
- h) Le ore di fruizione della riserva potranno generare, nell'arco della giornata di fruizione, indifferentemente credito o debito orario, che sarà gestito con le normali regole della gestione dell'orario di lavoro.
- i) La riserva oraria può essere fruita anche per la partecipazione ad eventi di aggiornamento che si svolgono nei giorni non lavorativi a condizione che il direttore della struttura approvi preventivamente tale fruizione.

4.3 E' fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa regionale ed aziendale per quanto attiene alla figura dell'animatore di formazione.

4.4. La Formazione in modalità e-learning rappresenta un importante strumento di aggiornamento professionale per il dipendente. Si rinvia ad apposito protocollo la gestione operativa di tale modalità di formazione.

Art. 5

Modalità della programmazione dei turni di lavoro

5.1 Il direttore/ responsabile di Struttura e UF programma i turni di lavoro in calendari mensili di norma entro il 20 del mese precedente. I turni quindi vengono inviati al direttore del Dipartimento ed alla Direzione di Presidio di riferimento, ciascuno per quanto di competenza.

5.2 Il direttore/ responsabile di Struttura e UF deve programmare per ogni dirigente l'orario di lavoro indicando in forma schematica le fasce orarie ricoperte per ogni giorno della settimana ed in modo coerente con l' incarico conferito, favorendo, ove possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, la condivisione con i Dirigenti interessati.

5.3 L'orario di lavoro del dirigente è programmato in calendari di lavoro almeno mensili. Il calendario di lavoro è da intendere come un periodo prefissato in cui la programmazione oraria deve rispettare la vigente normativa e sarà esplicitata in una specifica procedura.

5.4 La presenza in servizio dei dirigenti medici, veterinari e sanitari deve essere assicurata con le modalità e nel rispetto dei principi previsti dall'art. 14, comma 7 del CCNL 3.1 1.2005; in particolare l'articolazione

dell'orario di lavoro dei dirigenti medici deve garantire, nell'arco delle 12 ore di servizio diurno, le esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nello stesso periodo orario.

5.5 Nelle ore notturne e nei giorni festivi, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 03/11/2005, la continuità assistenziale e le emergenze urgenze sono assicurate dai servizi di guardia o di pronta disponibilità con l'osservanza delle disposizioni previste dai CC.CC.NN.LL.

Art. 6

Disposizioni in materia di riposo giornaliero

6.1 La programmazione dell'orario di lavoro non deve prevedere turni superiori alle 12 ore.

6.2 Al termine del turno di guardia notturna deve seguire, di norma, un periodo di riposo di 24 ore consecutive.

6.3 Non potrà essere programmata un'attività di servizio nella mattinata precedente il servizio notturno anche se svolto in attività aggiuntiva ai sensi dell'art.8 del CCNL 3/11/2005;

6.4 L'attività prestata in giorno festivo dà titolo ad un equivalente riposo compensativo, di norma nella settimana successiva o comunque entro il mese successivo, per le ore di servizio prestate.

6.5 Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. (comma 6 dell'art. 17 del CCNL 3.11.2005 – area dirigenza MV - e comma 7 Articolo 17 CCNL 3.11.2005, come modificato dall'art. 16, comma 6 CCNL 6.5.2010 integrativo area dirigenza SPTA)

6.6 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legge 161 e del DL n. 66 del 08.04.2003.

ART. 7

Eccedenza oraria

7.1 Eventuali eccedenze di orario determinatesi in correlazione a prestazioni di carattere eccezionale e rispondenti ad effettive esigenze di servizio imprevedibili e non programmabili, devono essere autorizzate dal Direttore della struttura. Tali eccedenze orarie, subordinatamente alla verifica e alla necessaria autorizzazione, dovranno essere smaltite con il recupero orario, nell'ottica di una gestione dell'orario di servizio della struttura che impieghi l'orario di lavoro dei dirigenti in modo funzionale e flessibile.

7.2 Il recupero delle ore è consentito anche a giornata intera. Sarà possibile recuperare fino a due giorni consecutivi in un mese solo in caso di programmazione delle ferie e regolare fruizione delle stesse.

7.3 Eventuali ore di lavoro rese in meno nel mese di riferimento devono essere recuperate previa autorizzazione del Direttore della struttura che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere. Il mancato recupero del debito orario entro l'anno solare comporterà la correlata trattenuta economica.

7.4 Le parti concordano di effettuare monitoraggi sulla corretta applicazione del presente articolo al termine di ogni anno e di discutere in sede di contrattazione di budget le situazioni di presenza sistematica di eccedenze orarie. Tali problematiche dovranno essere discusse tra il direttore di struttura e il Direttore di Dipartimento e la Direzione Aziendale, con il principale obiettivo di trovare la motivazione e i giusti correttivi in termini di assunzione di personale.

ART. 8
Debito orario

8.1 L'inosservanza dell'orario, ai sensi dell'art. 14 CCNL 03/11/05, costituisce un'inadempienza contrattuale.

8.2 I Direttori/Responsabili di Struttura Complessa/UF devono verificare il corretto adempimento del turno di lavoro programmato e attivare tutte le misure idonee per evitare minori orari anche attraverso la predisposizione di piani di rientro concordati da effettuare in un tempo congruo rispetto alla consistenza del debito secondo quanto definito nella relativa disposizione operativa.

8.3 In particolare i Direttori/Responsabili di Struttura Complessa/UF sono tenuti a verificare costantemente il rispetto degli orari di apertura e chiusura dei servizi e delle attività assistenziali nel prioritario rispetto dell'utenza.

ART. 9
Pausa Pranzo

9.1 Hanno diritto alla mensa, o a servizi ad essa alternativi, tutti i dirigenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario di servizio.

9.2 I dirigenti che usufruiscono del servizio mensa sono tenuti a timbrare l'interruzione dal servizio prima di accedervi o di usufruire di servizi alternativi messi a disposizione dall'Azienda.

9.3 Dopo 8 ore continuative dovrà essere effettuata una pausa di almeno 20 minuti fatta eccezione per il personale che effettua turni di guardia notturna e festiva.

9.4 Il costo del pasto, fruito alla mensa o con servizi alternativi messi a disposizione dall'Azienda, è a carico dell'Azienda stessa. Possono usufruire del servizio mensa con il pagamento del contributo fisso previsto dal CCNL unicamente i dipendenti che proseguono o iniziano il servizio nel pomeriggio. Tuttavia, per le mense con gestione in Project, in attesa della revisione dei contratti di servizio che regolano il Project stesso, continuano ad essere valide le precedenti condizioni di fruizione attribuite dalle ex aziende

ART. 10
Lavoro straordinario

10.1 Il lavoro straordinario è effettuato per prestazioni di carattere eccezionale rispondenti ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale:

- a) in via prioritaria per le ore di lavoro prestate in conseguenza di chiamate in Pronta Disponibilità
- b) in guardia attiva (notturna o festiva), quando non è possibile garantirla con il normale orario di lavoro ordinario (debito orario).

10.2 Le ore di lavoro straordinario non sono considerate eccedenza oraria e saranno poste in pagamento come lavoro straordinario nell'ambito di un monte orario preventivato in fase di negoziazione di budget dal Direttore di struttura.

10.3 Compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore di lavoro straordinario potranno essere recuperate a richiesta del dirigente, previa autorizzazione del Direttore della struttura. Il diniego al recupero richiesto dal dirigente dovrà essere motivato e risultare da atto formale del Direttore di struttura.

10.4 L'impiego del lavoro straordinario per la copertura della guardia attiva (notturna o festiva) sarà elemento di valutazione del Direttore di struttura.

ART. 11

Ferie

11.1 Le ferie sono irrinunciabili, non riducibili in ragione di assenza per malattia e non possono essere monetizzate durante il rapporto d'impiego.

11.2 Le ferie devono essere richieste, attraverso il portale del dipendente, dal dirigente medico e formalmente "validate" dal direttore di struttura di assegnazione funzionale prima della loro fruizione; Il diniego (totale o parziale) alla fruizione delle ferie richieste da parte del direttore della struttura di appartenenza dovrà risultare dalla registrazione nel portale, nella quale siano specificate in modo chiaro e circostanziato motivazioni del diniego. La formula generica "esigenze di servizio" non potrà essere accolta. In attesa dell'unificazione delle procedure operative, peraltro in corso di redazione, e dell'implementazione del nuovo software unificato per la gestione della rilevazione dell'orario si continuano ad utilizzare gli strumenti esistenti delle ex aziende.

11.3 L'atto formale di diniego dovrà essere inviato alla U.O. Politiche e Gestione del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Copia dovrà essere consegnata al dipendente.

11.4 Per i Direttori di struttura complessa le ferie dovranno essere tempestivamente comunicate e concordate con i direttori di Area e per questi con i direttori di macrostruttura. Anche in questo caso l'eventuale diniego dovrà risultare da atto formale secondo quanto già espresso al punto precedente.

11.5 I giorni di ferie annualmente spettanti sono:

- a) orario settimanale articolato su sei giorni -> 32 giorni e 4 giornate retribuite di riposo (festività soppresse); dipendenti neoassunti (con meno di tre anni di servizio) -> 30 giorni e 4 giornate retribuite di riposo (festività soppresse)
- b) orario settimanale articolato su cinque giorni ->28 giorni e 4 giornate retribuite di riposo (festività soppresse); dipendenti neoassunti (con meno di tre anni di servizio) ->26 giorni e 4 giornate retribuite di riposo (festività soppresse).

11.5 In caso di periodo di servizio inferiore all'anno solare il computo delle ferie sarà proporzionale al numero dei mesi di servizio prestato, contando come mese intero le frazioni di mese superiore a 5 giorni.

11.6 Le ferie devono essere godute entro l'anno solare; in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie entro l'anno, dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

11.7 Tale principio non è applicabile al periodo di riposo biologico spettante ai dirigenti medici di cui ai commi 1 e 2 del CCNL 10.2.2004 pari a 15 giorni (oppure 8 giorni per il personale medico anestesista esposto ai gas anestetici) consecutivi di calendario da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione.

11.8 Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, in presenza di ferie pregresse il direttore di struttura complessa dovrà programmare, tenuto conto delle prioritarie esigenze di servizio, un piano di rientro articolato anche in più anni al quale il dipendente dovrà attenersi.

11.9 Le ferie potranno essere monetizzate al termine del rapporto solo se risulti formalmente documentato che le ferie sono state richieste e negate per esigenze di servizio espresse, in modo non generico ma chiaro e circostanziato, a tal fine dovrà essere prodotta, alla fine del rapporto una specifica azione formalmente documentata con gli atti formali di diniego di cui al punto 2 e prodotti nei vari anni.

ART. 12

Norma finale

12.1 Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa e alle regole contrattuali vigenti.

12.2 E' fatta salva la integrazione della presente regolamentazione con riferimento sia alle problematiche del 118 che rispetto agli altri istituti contrattuali connessi all'orario di lavoro, nel rispetto delle norme relative alla informativa, concertazione e contrattazione in materia.

12.3 Il presente regolamento non dispone sulle ferie ed eccedenze orarie maturate nelle quattro ex aziende territoriali, rispetto alle quali sarà dato mandato alla delegazione trattante di addivenire un accordo per la gestione il più possibile omogenea nell'ambito della nuova realtà aziendale, entro il 31.12.2017.

12.4 Decorso un anno dall'applicazione del presente regolamento, sarà effettuata apposita verifica in merito alla sua attuazione ed eventualmente saranno apportate le necessarie modifiche integrazioni.