

REGIONE LIGURIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 4 «CHIAVARESE»
CHIAVARI

DELIBERAZIONE N. 156 DEL 28 MAR. 2014

OGGETTO: Adozione del regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale della dirigenza medico veterinaria.

Presso la sede degli uffici amministrativi dell'A.S.L., sita in Chiavari, Via G.B. Ghio 9;

IL DIRETTORE GENERALE

dr. Paolo Cavagnaro,

Su conforme proposta del Direttore della SC Gestione Risorse Umane;

Richiamate integralmente le seguenti fonti legislative e pattizie in materia di orario di lavoro:

- Art. 41 della Legge n. 133 del 6/8/2008;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/12/1996, art. 65;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria dell' 8/6/2000, art. 55;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 3/11/2005, artt. 14, 15, 16, 17 , 18 e dichiarazioni a verbale n° 22, 23, 24;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/7/2006, art. 8;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 6/5/2010, artt. 16
- D.Lgs. n° 66 del 2003;
- Decreto Legislativo 19.06.2004 n. 213
- Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 41
- Decreto Legislativo 150/2009, art. 34;

Ricordate le seguenti definizioni ed il significato delle stesse:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio in funzione dell'orario di apertura al pubblico;

- **servizio di guardia:** è svolto all'interno del normale orario di lavoro, nelle ore notturne e nei giorni festivi assicura la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri.
- **pronta disponibilità:** è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo di raggiungere il presidio nel tempo stabilito per affrontare le situazioni di emergenza.
- **lavoro straordinario:** l'art.16 del CCNL 6/5/2010, ai sensi dell'art. 28 CCNL integrativo del 10/2/2004, lo qualifica come prestazioni di carattere eccezionale rispondenti ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale (Guardia attiva e Pronta disponibilità);

Considerato che:

- con l'adottando regolamento si intendono disciplinare alcuni istituti concernenti l'orario di lavoro al fine di attuare le disposizioni dettate dal D.Lgs. 150/2009 che vede l'introduzione di una riforma organica sulla disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- Il regolamento de quo definisce gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dirigenti medici e veterinari in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno od a tempo parziale, nonché fornisce ai responsabili gli strumenti per ottimizzare le risorse umane loro assegnate;
- Gli obiettivi che hanno motivato una puntuale disciplina sulla materia in oggetto vedono l'esigenza di definire una più corretta programmazione dell'attività e dei servizi resi all'utenza, garantendo al contempo una efficace ed efficiente organizzazione delle prestazioni con la tutela dei bisogni espressi del personale dipendente;
- L'adozione di uno specifico regolamento interno risponde ad esigenze di chiarezza e trasparenza, criteri quest'ultimi che permettono una garanzia reale dei diritti e dei doveri dei dipendenti in materia di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;

Dato atto che il Regolamento di cui all'oggetto tiene conto degli istituti contrattuali ed è improntato ad un'estrema flessibilità, compatibile e funzionale ad un'efficace organizzazione del lavoro;

Dato altresì atto che:

- Le modifiche alle disposizioni del D.Lgs. 165/2001, apportate dal D.Lgs. 150/2009, con particolare riferimento all'art. 5, riportano nell'ambito dell'esclusiva responsabilità e competenza dell'amministrazione, attraverso gli organi preposti alla gestione, le materie attinenti alla direzione ed organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e le misure inerenti la gestione delle risorse umane;
- Che tali disposizioni impongono che, a fronte di una accresciuta responsabilità dirigenziale nelle citate materie, sia assicurata una maggiore autonomia degli organi dell'amministrazione nell'ambito delle proprie scelte;
- Che al fine di giungere comunque ad un documento condiviso si sono tenuti diversi incontri a livello di tavolo tecnico con le Organizzazioni Sindacali della dirigenza medica e veterinaria;

- Che, a seguito di detti incontri, le rappresentanze sindacali hanno sottoscritto il documento finale, in atti presso la SC Gestione Risorse Umane;

Valutata l'adeguatezza e la funzionalità della suddetta disciplina in materia di orario;

Ritenuto, pertanto, di approvare confermandone i contenuti e le previsioni, il documento intitolato "Regolamento orario di lavoro del personale dirigente medico veterinario", come da testo **Allegato sub A** al presente atto - parte integrante e sostanziale, stabilendo che lo stesso entrerà in vigore con decorrenza dal giorno successivo alla sua approvazione;

Preso atto del parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

- di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di adottare il "Regolamento orario di lavoro del personale dirigente medico/veterinario", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato A di n. 13 pagine);
- di stabilire che detto regolamento entri in vigore con decorrenza dal giorno successivo al presente provvedimento;
- di pubblicare detto regolamento sul sito istituzionale dell'azienda (www.asl4.liguria.it) al fine di darne la massima diffusione ed accessibilità totale (art. 11 del D.LGS. n. 150/2009)

MRN/

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Cavagnaro)

Paolo Cavagnaro

- per il parere espresso -

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dr. Roberto Viale)

Roberto Viale

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Gaddo Flego)

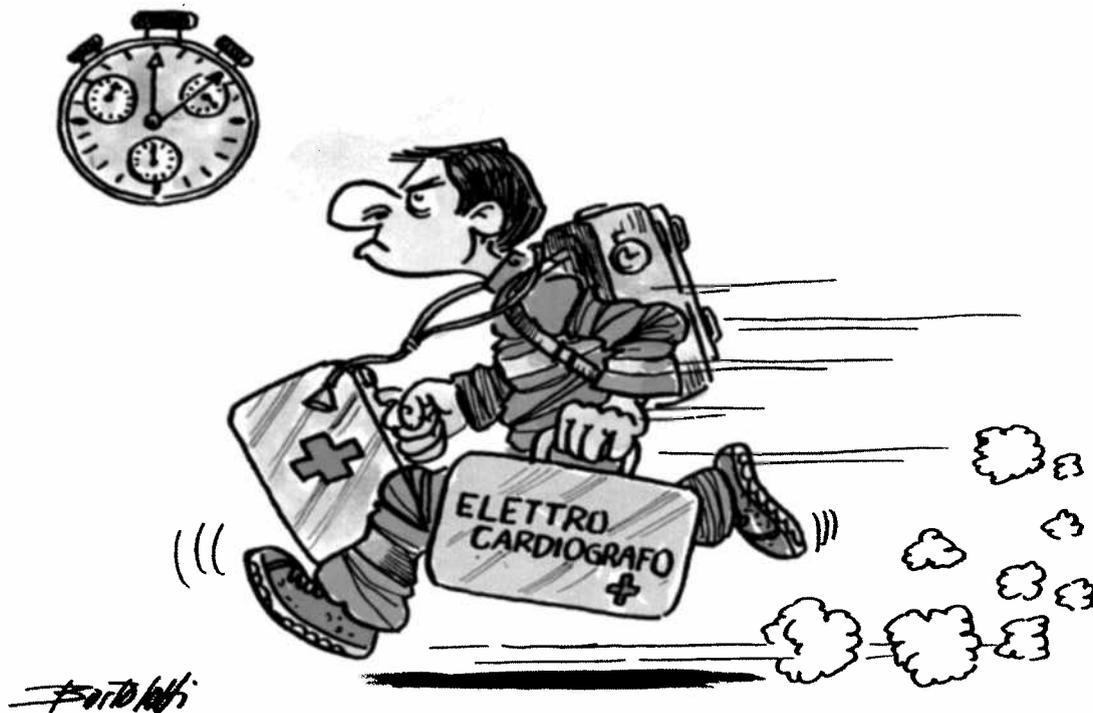
Gaddo Flego

IL DIRETTORE SC GESTIONE
RISORSE UMANE
(dott.ssa Marina Rebori)

Marina Rebori

Pagina n. 3 della deliberazione N. **156** del **28 MAR. 2014**

Regione Liguria Asl 4 Chiavarese



REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENTE MEDICO VETERINARIO

FONTE NORMATIVE, DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E NORMATIVA 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. 65;

CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria dell' 8/6/2000, art. 55;
CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 3/11/2005, artt. 14, 15, 16, 17 , 18 e
dichiarazioni
a verbale n° 22, 23, 24;
CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 5/7/2006, art. 8;
CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria del 6/5/2010, artt. 16.

ART. 1 - FINALITA' E DEFINIZIONI:

Il presente regolamento disciplina l' orario di lavoro del personale della Dirigenza Medica e Veterinaria in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno od a tempo ridotto. Esso viene emanato nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL. afferenti tali Aree.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Dirigenti Medici e Veterinari 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.

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:

- introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle Strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza;
- assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
- offrire leve gestionali ed organizzative ai Responsabili delle strutture aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;

- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio in funzione dell'orario di apertura al pubblico.
- **servizio di guardia:** è svolto all'interno del normale orario di lavoro, nelle ore notturne e nei giorni festivi assicura la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri.
- **pronta disponibilità:** è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo di raggiungere il presidio nel tempo stabilito per affrontare le situazioni di emergenza.
- **lavoro straordinario:** l'art.16 del CCNL 6/5/2010, ai sensi dell'art. 28 CCNL integrativo del 10/2/2004, lo qualifica come prestazioni di carattere eccezionale rispondenti ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale (Guardia attiva e Pronta disponibilità).

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO

Le prestazioni lavorative del Dirigente sono così definite:

- a. **Attività istituzionali:** quelle attività assistenziali, attività di didattica e ricerca e vigilanza 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 (esempio: guardia attiva);
- d. **Attività aggiuntive:** sono quelle effettuabili secondo gli istituti contrattuali previsti dagli articoli: 55, comma 2 del CCNL 8/6/2000 - 18, del CCNL 3.11.2005 - 14, comma 5 del CCNL 3.11.2005.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, e tenendo conto delle risorse assegnate, l'organizzazione del lavoro è disposta dal Direttore della struttura competente per assicurare la quale i dirigenti articolano in modo flessibile l'impegno di servizio per corredarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

Sarà cura dell'Azienda che tale flessibilità si ispiri ai principi esplicitati del D.Lgs 66/2003 con particolare riferimento al lavoro notturno.

Il prospetto mensile dell'orario di servizio di ciascun componente della struttura viene preparato dal Direttore o da suo delegato con congruo anticipo (entro il 20 del mese antecedente) per consentire una opportuna informazione dei dirigenti e consegnato alla D.M.P.O.

L' accettazione, esplicita ovvero implicita, del prospetto mensile da parte della D.M.P.O. ha il significato formale di autorizzazione.

Ai sensi dell'art.14 del CCNL 3/11/2005, l'orario di lavoro dei dirigenti medici/veterinari è stabilito in 38 ore settimanali al fine di assicurare il 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 e aggiornamento. L'impegno di servizio necessario per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto è negoziato con le procedure di budget, a livello aziendale. Tale impegno viene preso in considerazione al fine della definizione mensile dell'orario di servizio.

Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.

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.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore settimanali, rilevate in un arco di 4 mesi, comprese le eccedenze orarie (straordinario e prestazioni aggiuntive). Da tale limite sono esentati i direttori di struttura complessa.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 14 del CCNL 3/11/2005, nello svolgimento dell'orario di lavoro quattro ore settimanali sono dedicate ad attività non assistenziali, quali la formazione, la partecipazione ad attività didattiche e la ricerca. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.

Essa va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale ma, per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 5/12/1996 al medesimo titolo.

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.

Ai sensi del comma 5 dell'art.14 del CCNL 3/11/2005, trenta minuti settimanali delle 4 ore specificate nel comma precedente, per un totale massimo di 26 ore annue, possono essere utilizzate per il raggiungimento di obiettivi assistenziali. Questo utilizzo potrà avvenire solo se previsto come fabbisogno dall'Azienda secondo le procedure di budget.

Eventuali eccedenze di orario rese in correlazione con 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, possono essere smaltite con il recupero orario, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il recupero di giornate di lavoro rese per la copertura di turni di servizio deve avvenire non oltre l'ultima domenica di luglio dell'anno successivo alla loro effettuazione e, di norma, per non più di 2 giornate consecutive di assenza per recupero/ore.

Dopo tale termine, se non liquidate, le ore eccedenti verranno azzerate.

Eventuali ore rese in meno nel mese di riferimento devono essere recuperate nel mese successivo alla consegna del riepilogo mensile di riferimento, previa autorizzazione del Responsabile della struttura che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere.

II mancato recupero del debito orario entro l'anno solare comporta la correlata trattenuta economica ovvero la devoluzione di giornate di ferie da porre in compensazione.

ART. 3 - 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.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO:

Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite e monetizzate ai soli Dirigenti di cui all'art 14 del CCNL 03.11.2005 (dirigenti con incarico professionale o di struttura semplice), nel rispetto delle disponibilità presenti nel relativo fondo contrattuale, per le seguenti ipotesi:

- attività prestata, in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità;
- guardia medica notturna/festiva divisionale o interdivisionale qualora la stessa non possa essere garantita con il normale orario di servizio;
- attività non programmabili connesse ad eventi non prevedibili (art. 28 del CCNL integrativo 10.02.2004) come ad esempio copertura di assenze temporanee non preventivabili.

Tali prestazioni possono essere compensate, a domanda del Dirigente (compreso il direttore di struttura complessa), con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'ultima domenica di luglio dell'anno successivo, previo parere positivo del Dirigente Responsabile sovraordinato.

Eventuali ulteriori prestazioni orarie eccedenti il debito orario contrattualmente previsto potranno essere rese sole se correlate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e comunque non possono dare luogo ad ulteriori compensi.

ART. 5 - SERVIZIO DI GUARDIA O TURNAZIONE NOTTURNA:

Per servizio di Guardia si intende la presenza del Dirigente in servizio per unità operativa (divisionale) o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee (inter-divisionali) nelle ore notturne - dalle ore 20,00 alle ore 8,00 - e nei giorni festivi - dalle ore 8,00 alle ore 20,00 -.

Il servizio di Guardia è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa ed è distribuito uniformemente tra i componenti dell'equipe.

Il servizio di Guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro, utilizzando anche le opportunità di gestione flessibile dell'orario stesso.

Ove necessario l'Azienda può ricorrere per far fronte all'attività di guardia all'istituto del lavoro straordinario che comunque deve assumere carattere eccezionale.

Il trattamento economico delle ore di guardia non recuperate è, in coerenza con quanto in materia previsto dal CCNL, oggetto di liquidazione tramite l'istituto del lavoro straordinario, nei limiti fissati dal relativo fondo.

L'Azienda è impegnata a rispettare la vigente normativa in tema di lavoro notturno.

La presenza in servizio di norma non deve superare le 12 ore continuative; al termine di un servizio di 12 ore, in seguito ad un servizio diurno, il Dirigente ha diritto ad un riposo compensativo di almeno 12 ore ai sensi dell'art. 18 del CCNL 3/11/2005 e di 24 ore in caso di servizio notturno.

I turni non conformi all'organizzazione di cui sopra non saranno considerati se non adeguatamente motivati.

In conformità alle linee di indirizzo regionali di cui all'art.5, comma 1, lettera K) del CCNL 17/10/2008, allo scopo di garantire ai dirigenti, ai sensi dell'art.7 comma 3 del citato CCNL, una protezione appropriata evitando che, a causa di stanchezza, fatica o altri fattori, sia ridotta l'efficienza della prestazione professionale, aumentando il rischio di causare lesioni agli utenti od a loro stessi, ad altri lavoratori o di danneggiare la loro salute, a breve o a lungo termine, in caso di chiamata in reperibilità in orario notturno (dalle ore 24,00 alle ore 5,00) il Responsabile della struttura dovrà garantire un periodo di riposo coerente con l'attività effettuata ed il tempo impiegato. L'Azienda s'impegna a monitorare periodicamente la durata oraria delle prestazioni lavorative rese dai dirigenti onde verificare il rispetto delle condizioni di lavoro finalizzate ad una protezione appropriata ed al pieno recupero delle energie psico-fisiche.

ART. 6 - PRONTA DISPONIBILITA':

L'Azienda predispone il Piano per affrontare le situazioni di Emergenza Medica (Guardie e Pronte Disponibilità) 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 od il punto dove si rende necessaria la prestazione, nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 minuti (aumentati a 45 minuti se l'intervento avviene su polo diverso da quello di abituale attività lavorativa e 60 minuti per emergenze gestionali-organizzative).

Il servizio di Pronta Disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi, può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia ed è organizzato utilizzando Dirigenti appartenenti alla medesima disciplina o di discipline equipollenti.

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.

Il servizio sostitutivo coinvolge, a turno individuale, tutti i Dirigenti esclusi quelli di

Struttura Complessa.

Il servizio di Pronta Disponibilità ha durata di 12 ore. Due turni di Pronta Disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

Il servizio di Pronta Disponibilità non può coincidere con il giorno di riposo settimanale.

Se la pronta disponibilità cade in giorno festivo, essa viene recuperata nell'arco della settimana successiva, senza decurtazione del debito orario settimanale.

Di regola non potranno essere 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.

ART. 7 - RIPOSO:

Fatta salva l'attuale organizzazione del lavoro purchè non in contrasto con quanto previsto delle Linee generali d'indirizzo della Regione Liguria in applicazione dell'art. 5 del CCNL 17/10/2008, si dispone 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 del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna, 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.

Nel periodo di riposo successivo alla guardia non può essere svolta attività libero-professionale in misura tale da inficiare l'adeguata reintegrazione delle energie psicofisiche (max 2 ore).

Durante tale riposo dovrà essere evitato il ricorso alla libera professione ai sensi dell'art. 55, co. 2, CCNL 8/6/2000 (c.d. "prestazioni aggiuntive").

Salvo casi eccezionali, legati ad emergenze o particolari condizioni organizzative, i Dirigenti non potranno essere incaricati dello svolgimento di 2 o più servizi di guardia notturna consecutivi.

Al di fuori dei casi di riposo obbligatorio dopo il servizio di guardia notturna o turnazione notturna, la misura della pausa fra la fine della prestazione lavorativa diurna e l'inizio della successiva notturna, è definita in **n° 7 ore derogabili a 6** in casi motivati da autorizzare.

Qualora il Dirigente in Pronta Disponibilità, a seguito di chiamata, abbia attivamente operato oltre il 50% dell'orario ovvero almeno per 3 ore nella fascia compresa dalle ore 24,00 alle ore 5,00, 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 strutture complesse/semplifici dipartimentali sono responsabili della corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo al fine di garantire la fruizione del periodo di riposo suddetto.

ART. 8 - ARTICOLAZIONE ORARIA

Con le procedure di cui al comma 1 dell'art. 6, lettera B), CCNL 3/11/2005 (informazione), l'Azienda individua i Servizi Ospedalieri nonché i Servizi Territoriali nei quali deve essere assicurata la presenza del Dirigente nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana mediante un'opportuna programmazione ed una funzionale e preventiva articolazione degli orari e dei turni di guardia ai sensi dell'art. 16, CCNL 3/11/05.

Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle dodici ore di servizio diurne, la presenza del Dirigente è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nel medesimo periodo orario.

Le esigenze di emergenza oltre le 12 ore diurne sono garantite dai servizi di Guardia e Pronta Disponibilità.

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

ART. 9 ORARIO DI LAVORO 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 al fine di garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero-professionale intramuraria.

ART. 10 - REGISTRAZIONE E RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE

L'orario di lavoro è registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto il territorio aziendale.

Il dipendente ha inoltre l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre **personalmente** la timbratura.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente il Settore Gestione Presenze/Assenze dove si provvederà alla sostituzione. Solo in caso di smarrimento è tenuto a contribuire nella misura di € 10,00 corrispondente a parte del costo del badge.

In caso di ritrovamento di badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio, come pure l'attestazione della pausa, sono precisi obblighi del dipendente.

I dipendenti sono tenuti a registrare personalmente l'entrata/uscita e le eventuali pause presso la sede di assegnazione, o se diversa, per esigenze di servizio o di continuità assistenziale, è autorizzata la rilevazione presso diversa sede.

La timbratura su terminali orologio in contrasto con quanto sopra, comporta la segnalazione di anomalia che dovrà essere giustificata dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Tutti gli schemi riepilogativi dell'orario di lavoro saranno trasmessi mensilmente al lavoratore tramite il portale del dipendente.

Tale prospetto riepilogativo ha valore formale di certificazione della presenza registrata e non rileva ai fini di eventuale riconoscimento di orario straordinario, che deve risultare espressamente autorizzato.

Ogni tipologia di attività prestata, Pronta Disponibilità, Prestazioni Aggiuntive, etc... sarà registrata utilizzando l'apposito "tasto funzione" degli orologi marcatempo.

Il dipendente può assentarsi dal luogo di lavoro solo previa autorizzazione del Responsabile di afferenza. L'assenza temporanea per ragioni personali dal luogo di lavoro è registrata mediante l'utilizzo del badge elettronico.

Nel caso di mancato utilizzo del badge per l'intera giornata, il dipendente indica in maniera tempestiva e comunque entro 48 ore sotto la propria responsabilità l'orario di ingresso e/o uscita dal lavoro precisando il motivo della mancata registrazione degli orari. Il Responsabile di afferenza valida gli orari di ingresso e/o uscita indicati dal dipendente, affinché gli stessi siano poi inseriti nella procedura di rilevazione delle presenze.

Comportamenti abituali di violazione dell'obbligo di attestare la presenza comporteranno, su segnalazione del Direttore della SC Gestione Risorse Umane, l'obbligo per il Dirigente Responsabile, di avviare il procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive aziendali in materia di rilevazione delle presenze.

La mancata attestazione motivata genericamente con malfunzionamento del terminale orologio o del badge non sarà accolta in carenza di segnalazione contestuale al Settore Gestione Presenze/Assenze e di provato malfunzionamento del terminale orologio o del badge.

Per i comportamenti in violazione del presente articolo, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dagli artt. 55 quater e 55-quinques introdotti al D.Lgs n. 165/2001 dal D.Lgs n. 150/ 2009.

L'art. 55-quater, introducendo nuove fattispecie di licenziamento disciplinare, stabilisce che

" Si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente".

L'art. 55-quinquies dispone che "Fermo restando quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 400 ad euro 1.600".

Per lo svolgimento della attività Libero-Professionale intra-moenia, si dovrà effettuare la timbratura in entrata/uscita con apposita causale.

ART. 11 - MODALITA' DI CALCOLO:

Il conteggio dell'orario di lavoro di ciascun dipendente se effettuato all'interno dell'orario di servizio viene conteggiato integralmente.

Per entrambi i casi di articolazione oraria (su 5 o su 6 giorni) ogni giornata di assenza a vario titolo (ferie, permessi sindacali, scioperi) è uguale al rapporto fra debito orario settimanale dovuto e giornate di lavoro settimanali. In caso di assenza per malattia la copertura si intende estesa a tutto il debito orario giornaliero.

ART. 12 - 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 2 oppure compensate nel mese successivo, oppure giustificate a richiesta del Dirigente utilizzando giornate di ferie.

Eventuali situazioni reiterate di non recupero dei debiti orari dovranno essere oggetto di corrispondente trattenuta economica se non recuperate con le forme sopra indicate, ovvero di devoluzione all'azienda di ferie già maturate.

Il perdurare di tali situazioni debitorie senza giustificato motivo saranno oggetto di valutazione della attività del dirigente.

Le eccedenze orarie prestate possono essere recuperate mediante riposi compensativi nel limite di 2 giorni fruibili entro l'ultima domenica di luglio dell'anno successivo, previa autorizzazione del Responsabile.

ART. 13 - NORME FINALI

I principi indicati valgono per tutti i dipendenti anche se a rapporto non esclusivo.
Le parti si impegnano ad effettuare incontri con cadenza periodica allo scopo di perfezionare od adeguare, se necessario, quanto previsto dal presente accordo.
Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia ed al vigente CCNL. Nonché agli accordi integrativi aziendali

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo alla sua approvazione e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti gli accordi stipulati a livello decentrato.

