DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA AREA VASTA 3

N. 909 DEL 09 AGO. 2016

Oggetto: REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA SANITARIA NON MEDICA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA (SPTA) – ADOZIONE.

IL DIRETTORE DELLA AREA VASTA 3

-.-.-

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente della U.O.C. Controllo di Gestione e della U.O.C. Contabilità e Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

-DETERMINA-

1. Di adottare il "Regolamento di Area Vasta sull'Orario di Lavoro della Dirigenza SPTA", nel testo che si allega alla presente determina quale sua parte integrante e sostanziale;
2. Di dare mandato al Servizio Gestione Sistemi Informativi di provvedere alla pubblicazione dell'atto regolamentare di cui si tratta sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Regolamenti;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Area Vasta;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'AV3, a norma dell'art.28 della L.R. n.26/1996, come sostituito dall'art. 1 della L. R. n. 36/2013;
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L. R. 26/96 e s.m.i.;
6. Di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e al Servizio Gestione Sistemi Informativi per il seguito di competenza.

Il Direttore Area Vasta n. 3
Dr. Alessandro Maccioni

Per il parere infrascritto:

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO BILANCIO
Vista la dichiarazione espressa dal Dirigente proponente, si attesa che dalla presente determina non deriva alcuna spesa.

Il Dirigente U.O.C. Controllo di Gestione
Paolo Gubbinelli

Il Dirigente U.O.C. Contabilità e Bilancio
Dr.ssa Lucia Rusebi

La presente determina consta di n. 14 pagine di cui n. 11 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE)

Normativa ed atti di riferimento:

- C.C.N.L. 05/12/1996
- C.C.N.L 08/06/2000
- C.C.N.L. 22/02/2001
- C.C.N.L. 03/11/2005
- Art. 14 comma 1 L. 161/2014;
- Linee di indirizzo della Regione Marche approvate con DGRM n. 909/2006, 1302/2009, 423/2014
- D.Lgs 66/2003
- L. 104/92

Motivazione:

Il *"Regolamento di Area Vasta sull'Orario di Lavoro della Dirigenza SPTA"* è stato predisposto in applicazione di quanto previsto dai Contratti collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e delle seguenti disposizioni di legge, regionali e aziendali intervenute nella specifica materia e segnatamente:

- Art. 14 comma 1 L. 161/2014 che a far data dal 25.11.2015 dispone l'abrogazione delle norme contenute nell'art. 17 comma 6 bis d. lgs. 66/2003 e nell'art. 41 comma 13 D.L. 112/2008 che disapplicavano per il personale del ruolo Sanitario del SSN le disposizioni contenute di cui agli articoli 4 e 7 D. Lgs. 66/2003 in materia di durata massima dell'orario di lavoro e di riposo giornaliero;
- Linee di indirizzo della Regione Marche approvate con DGRM n. 909/2006, 1302/2009, 423/2014 continuano a trovare applicazione per quanto compatibili con le vigenti disposizioni di legge.

Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di lavoro e di servizio di tutti i Dirigenti dell'area SPTA anche con incarico di struttura complessa, con rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo, a tempo determinato o indeterminato, ai sensi della vigente normativa contrattuale, con orario a tempo pieno e a tempo ridotto.

In data23/06/2016, all'esito del confronto avviato con la delegazione trattante delle OO.SS. della Dirigenza SPTA dell'Area Vasta n. 3, è stato raggiunto l'accordo sullo schema di *"Regolamento di Area Vasta sull'Orario di lavoro della Dirigenza SPTA"*, come da testo allegato al presente atto, quale sua parte integrante e sostanziale.

Il testo può essere quindi adottato, tenuto conto anche della condivisione registrata nel tavolo del confronto sindacale.

Si attesta che il proponendo atto è conforme alle normative ed alle regole procedurali vigenti e che da esso non deriva alcun onere di spesa.

Esito dell'istruttoria:

Per quanto sopra esposto, si propone:

1. Di adottare il "Regolamento di Area Vasta sull'Orario di Lavoro della Dirigenza SPTA", nel testo che si allega alla presente determina quale sua parte integrante e sostanziale;
2. Di dare mandato al Servizio Gestione Sistemi Informativi di provvedere alla pubblicazione dell'atto regolamentare di cui si tratta sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Regolamenti;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Area Vasta;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'AV3, a norma dell'art.28 della L.R. n.26/1996, come sostituito dall'art. 1 della L. R. n. 36/2013;
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L. R. 26/96 e s.m.i.;
6. Di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e al Servizio Gestione Sistemi Informativi per il seguito di competenza.

Il Dirigente U.O.C. Gestione Risorse Umane
Dott. Fabrizio Trobbiani

- ALLEGATI -

Allegato n. 1: *"Regolamento di Area Vasta sull'Orario di lavoro della Dirigenza SPTA"*

Regolamento di Area Vasta sull'Orario di lavoro della Dirigenza SPTA

Normativa di riferimento e finalità

Il presente Regolamento è stato predisposto in applicazione di quanto previsto dai Contratti collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e delle seguenti disposizioni di legge, regionali e aziendali intervenute nella specifica materia e segnatamente:

- Art. 14 comma 1 L. 161/2014 che a far data dal 25.11.2015 dispone l'abrogazione delle norme contenute nell'art. 17 comma 6 bis d. lgs. 66/2003 e nell'art. 41 comma 13 D.L. 112/2008 che disapplicavano per il personale del ruolo Sanitario del SSN le disposizioni contenute di cui agli articoli 4 e 7 D. Lgs. 66/2003 in materia di durata massima dell'orario di lavoro e di riposo giornaliero;
- Linee di indirizzo della Regione Marche approvate con DGRM n. 909/2006, 1302/2009, 423/2014 continuano a trovare applicazione per quanto compatibili con le vigenti disposizioni di legge.

Soggetti interessati

Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di lavoro e di servizio di tutti i Dirigenti dell'area SPTA anche con incarico di struttura complessa, con rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo, a tempo determinato o indeterminato, ai sensi della vigente normativa contrattuale, con orario a tempo pieno e a tempo ridotto.

Orario di Lavoro

Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario di lavoro settimanale della Dirigenza SPTA si articola in maniera flessibile, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro è di trentotto ore settimanali, di cui 4 riservate all'aggiornamento, alla didattica, alla ricerca e comunque ad attività non assistenziali. Di queste 4 ore, 30 minuti sono eventualmente finalizzati alla riduzione delle liste di attesa ed agli obiettivi di budget.

Orario di Servizio

L'orario di servizio è la modalità pratica di articolazione dell'orario di lavoro dei singoli dirigenti in funzione delle esigenze operative della struttura di assegnazione e dei profili orari definiti.

1. L'orario di servizio si articola su sei o cinque giornate settimanali in correlazione all'orario di servizio della struttura di riferimento.

2. L'orario di servizio fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore che hanno un orario di servizio 00 – 24, è compreso nella fascia dalle ore (8.00) alle ore

(20.00), fatte salve le Unità operative che necessitano di una flessibilità maggiore, da definirsi con apposita comunicazione soggetta ad informativa sindacale.

3. Le Unità Operative destinate esclusivamente ad attività ambulatoriali non collegate al ciclo dell'emergenza-urgenza indicate o alla continuità assistenziale, possono avere un'articolazione oraria inferiore a 12 ore da definirsi con provvedimenti specifici, soggetti a confronto sindacale.

4. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza secondo il modello organizzativo che il Responsabile della U.O.C. – Dirigente della U.O.S.D. ha predisposto in coerenza con le esigenze organizzative omogenee e con gli obiettivi del dipartimento.
L'articolazione dell'orario di servizio è effettuata attraverso il piano di lavoro predisposto, per ogni singolo dirigente, ogni mese, dal Responsabile di U.O.C./U.O.S.D. e controfirmato, per l'Area Ospedaliera, dalla Direzione Sanitaria di Presidio e di cui deve rimanere traccia.

5. I Responsabili di U.O.C./Dirigenti delle U.O.S.D. articolano l'orario dei Dirigenti loro assegnati garantendo:
- un riposo giornaliero di 11 ore continuativo ogni ventiquattro ore, che non deve coincidere con il riposo settimanale
- un riposo settimanale ogni sette giorni, di 24 ore consecutive, compensato nell'arco di 14 giorni.

La durata massima settimanale dell'orario di lavoro comprensivo delle 38 ore contrattuali non può superare le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario (rif. Art. 4 comma 2 del D.Lgs 66/2003)

Tale limite non deve essere superato come media, in un arco temporale non superiore a mesi 4.
Nel computo della durata massima dell'orario di lavoro e del riposo giornaliero devono considerarsi anche le prestazioni rese a titolo di prestazioni aggiuntive. I turni di guardia, ove previsti, devono considerarsi periodi lavorativi.

6. L'orario di lavoro dei Dirigenti SPTA, ove soggetto a turnazione o a copertura di specifiche fasce orarie, va predisposto mensilmente e reso pubblico nella Struttura di appartenenza e all'Ufficio Gestione Risorse Umane – settore rilevazione presenze - di Area Vasta.
Rispetto all'orario di lavoro giornaliero di ciascun dirigente, eventuali anticipi o trattenimenti in servizio per motivi di lavoro, oltre l'orario codificato, sono considerati presenza a tutti gli effetti, purché vengano convalidati dal Responsabile di U.O.C./U.O.S.D..
Per l'area sanitaria, le esigenze di emergenza oltre l'orario di servizio sono garantite dai servizi di guardia notturna e festiva e dalla pronta disponibilità secondo l'organizzazione di Area Vasta da esplicitare nel Piano di Emergenza Urgenza di Area Vasta.

Criteri di rilevazione e attribuzione dell'orario di servizio

1. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i Dirigenti SPTA anche con incarico di Struttura Complessa, deve avvenire unicamente ed obbligatoriamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

2. L'Ufficio preposto fornirà al personale al momento dell'assunzione in servizio un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato utilizzando l'apposita modulistica. Il rilascio di un duplicato in caso di furto/smarrimento comporterà, dopo il 2° episodio, il costo di Euro 10,00 a carico del dipendente.
In caso di mancato funzionamento del rilevatore o del badge, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'U.O. Gestione Risorse Umane, per la rimagnetizzazione/sostituzione dello stesso.
3. Tutti i dirigenti ogni volta che entrano od escono dalla propria sede di lavoro, devono far rilevare l'evento per il tramite del tesserino, secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto e digitando all'occorrenza gli eventuali codici attivati per la rilevazione di specifiche attività (es. prestazioni aggiuntive, libera professione ecc.).
4. Tutti i dirigenti che per esigenze di servizio connesse alle funzioni proprie della qualifica rivestita devono recarsi anche presso strutture esterne alla propria sede, ma nell'ambito territoriale di riferimento dell'Area Vasta, fanno rilevare, presso la sede di appartenenza, l'evento utilizzando gli appositi codici di timbratura.
5. Tutti i dirigenti che per esigenze di servizio connesse alle funzioni proprie della qualifica rivestita devono operare presso strutture esterne alla propria sede, al di fuori dell'ambito territoriale di riferimento dell'Area Vasta, devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile; detti eventi vanno opportunamente rilevati, sia in uscita che in entrata, secondo le modalità disposte dall'U.O. Gestione Risorse Umane e la relativa documentazione (foglio di missione/trasferta) va inoltrato all'U.O. Gestione Risorse Umane entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.
6. Qualora per motivi di servizio l'orario inizi o termini presso una sede dell'azienda diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale sede previa apposita abilitazione del relativo badge. Rimane inteso che al dipendente è garantita la copertura assicurativa in itinere.
7. Nel caso in cui, pur avendo garantito la presenza in servizio, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non risulti aver effettuato la timbratura, il dirigente, dovrà comunicare tempestivamente, all'Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento, e comunque entro 7 (sette) giorni lavorativi dall'evento, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione mediante la modulistica all'uopo predisposta. Il dirigente può avvalersi eccezionalmente di un massimo di 3 giustificativi al mese per mancata timbratura, oltre i quali gli orari non saranno riconosciuti, con conseguente maturazione del debito orario giornaliero, previa verifica delle cause che hanno generato l'omessa timbratura. Fanno eccezione le anomalie del sistema di rilevazione per le quali sarà effettuata la certificazione compensativa d'ufficio da parte Responsabile di U.O.
8. E' onere dei Responsabili delle UU.OO. vigilare, secondo le specifiche indicazioni aziendali, sul rispetto dell'orario di lavoro del personale assegnato e validare tutte le richieste di rettifica/giustificazione, oltre allo stesso cartellino mensile.

I tabulati sono resi definitivi dall'Ufficio Gestione Risorse Umane e vengono consegnati, di norma, entro la metà del 2° mese successivo a quello di riferimento ai Responsabili delle UU.OO., per il successivo inoltro ai dirigenti dell'équipe.
La riapertura del cartellino definitivo per casi eccezionali compete esclusivamente all'Ufficio Presenze centrale c/o l'U.O. Gestione Risorse Umane.
Il dirigente può prendere conoscenza della propria situazione oraria provvisoria, presso il Responsabile, mediante accesso al portale internet Giusto Asur, ovvero mediante le funzioni di controllo delle apparecchiature marcatempo.
9. Tutte le assenze dovranno in ogni caso essere giustificate entro il termine massimo di chiusura del cartellino presenze. In caso di mancata giustificazione l'ufficio rilevazione presenze è autorizzato a chiudere il cartellino con un'assenza ingiustificata.
Le ore eventualmente mancanti al completo assolvimento del debito orario contrattuale (38 ore settimanali) alla data del 31 dicembre dovranno formare oggetto di apposito piano di recupero concordato con il Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio.
Il mancato rispetto di quanto sopra comporta la riduzione in misura corrispondente del trattamento economico previa comunicazione all'interessato e al Responsabile di U.O., fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare.

Orario di lavoro dei dirigenti SPTA anche con incarico di Struttura Complessa
I Dirigenti con incarico di Direzione di Struttura Complessa non sono soggetti a un debito orario espressamente definito, ma assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio orario di servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile nell'orario di servizio dell'U.O., per corredarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali negoziati.
La rilevazione della presenza in servizio deve comunque avvenire secondo quanto previsto dal paragrafo precedente e deve consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero, ancora, garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria, ove espletabile.
La presenza giornaliera in servizio dovrà risultare dalla pianificazione della propria attività istituzionale programmata dal dirigente con incarico di Struttura Complessa e risultante da apposito prospetto da trasmettere al Direttore di A.V. , in fase di avvio, entro 30 giorni dall'adozione del presente regolamento, e, con cadenza annuale, contestualmente alla negoziazione del budget e degli obiettivi della UOC.
Detta pianificazione sarà approvata dal Direttore di A.V., anche con meccanismi di silenzio assenso, sentito il Direttore di Presidio o il Direttore di Distretto o il Direttore del Dipartimento.
In nessun caso può configurarsi un orario minimo dovuto per i Responsabili di U.O.C..

In caso di mancata presentazione del Piano di Lavoro, al Direttore di Area Vasta è fatto obbligo di attribuire al Dirigente con incarico di Struttura Complessa la Retribuzione di Risultato decurtata del 50% oltre a segnalare come elemento di valutazione al Collegio Tecnico.
I Dirigenti con incarico di Struttura Complessa comunicano preventivamente in forma scritta all'ufficio rilevazione presenze e al Direttore di Presidio o al Direttore di Distretto o al Direttore di Dipartimento le proprie assenze variamente motivate al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.
La UOC Risorse Umane di Area Vasta a fine mese completa il cartellino del Responsabile di Struttura Complessa e lo invia al Direttore di Presidio o al Direttore di Distretto o al Direttore di Dipartimento, per la sua validazione.

Orario di lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.
Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite 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 e del budget assegnato alla struttura di appartenenza, per le seguenti ipotesi:

a) attività prestata, in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità notturna e festiva;
b) guardia medica notturna/festiva divisionale o interdivisionale qualora la stessa non possa essere garantita con il normale orario di lavoro a causa di eventi eccezionali e non preventivati
c) attività eccezionali non prevedibili autorizzate anche *ex post*, comunque riferibili all'area sanitaria.

Le prestazioni rese in regime di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del Dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro due mesi. È consentito usufruire dei riposi compensativi anche di durata giornaliera, sempre previo parere positivo del Dirigente sovraordinato.
Al di fuori delle ipotesi di cui alle lett. a), b) e c), le eccedenze orarie di lavoro non sono configurabili come lavoro straordinario; laddove esistenti le stesse si intendono, ove consentito dalla Contrattazione Collettiva Nazionale vigente, riconosciute come credito orario sulla scorta di apposita certificazione rilasciata dal Responsabile di Struttura, recuperabile a compensazione oraria e/o a giorni interi.
In conseguenza di quanto precede, tutti i responsabili di U.O., ognuno per la parte di propria competenza unitamente alle Direzioni di Macro Area devono verificare ed accertare costantemente il corretto utilizzo dell'istituto contrattuale del lavoro straordinario, tramite visto da apporre in calce alla scheda di rilevazione delle presenze.
Sulla base di quanto precede l'Azienda assume come obiettivo fondamentale la riduzione dell'utilizzo del lavoro straordinario come sopra configurato.

Prestazioni ed orario in attività aggiuntiva

Le prestazioni aggiuntive possono essere rese solamente dai dirigenti sanitari a rapporto esclusivo e che diano volontaria disponibilità alla loro effettuazione.

Dette prestazioni non possono, tuttavia, essere richieste al personale ad impegno ridotto (art. 4 comma 12 del CCNL 22/02/2001).

Il ricorso alle prestazioni aggiuntive viene utilizzato nei casi in cui si rendano necessarie prestazioni e orari aggiuntivi al fine di ridurre le liste di attesa o di far fronte a temporanee carenze di organico, se sussistono i criteri di eccezionalità e temporaneità previsti dall'art.55, comma 2 del CCNL 8/6/2000 e succ. modifiche. Tali criteri sono esplicitati dall'amministrazione all'inizio dell'anno di riferimento.

L'istituto in oggetto non può essere utilizzato quale strumento di pianificazione ordinaria dell'attività istituzionale e non può essere svolto dopo una guardia notturna o una reperibilità notturna, in ferie o in congedo.

Il ricorso alle prestazioni aggiuntive viene negoziato soltanto dopo l'assegnazione degli obiettivi prestazionali annuali ed è autorizzato preventivamente con determina dalla Direzione di Area Vasta, mentre il Responsabile dell'U.O.C. di afferenza dovrà curarne il controllo e lo svolgimento in maniera equilibrata nell'ambito dell'equipe.

Al personale che svolge le prestazioni aggiuntive sarà riconosciuta la relativa separata remunerazione solo nel caso in cui, nel mese di svolgimento delle prestazioni, presenti un saldo orario definitivo uguale a zero o positivo da valutarsi tenendo conto dei saldi orari dei mesi precedenti, sempre riferiti al medesimo anno.

Qualora il saldo suddetto sia negativo, le ore espletate per prestazioni aggiuntive andranno a compensare il debito orario.

Per i Dirigenti con incarico di Struttura Complessa l'effettuazione e il conseguente pagamento delle prestazioni aggiuntive potrà avvenire solo oltre l'orario settimanale che le parti hanno riconosciuto come da effettuare. In assenza di una previsione esplicita il pagamento potrà avvenire soltanto oltre le 38 ore settimanali.

Le ore aggiuntive devono essere rilevate separatamente attraverso l'apposita causale di rilevazione automatica prevista dal sistema telematico di rilevazione presenze.

Orario destinato ad attività non assistenziali

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti SPTA, 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 relativamente a tutti gli argomenti attinenti il professionista.

Esse possono essere utilizzate anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 5 dicembre 1996 al medesimo titolo.

Tale riserva oraria – a richiesta del dirigente - va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione d'anno.

L'Area Vasta con le procedure di budget può utilizzare n.30 minuti settimanali delle quattro ore di cui sopra, per un totale massimo di n. 26 ore annue, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.
Il momento in cui espletare tale attività viene concertato d'intesa tra dirigente e Responsabile UOC.
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.
L'utilizzo di tali ore può avvenire soltanto nell'ambito dell'orario di servizio settimanale e pertanto eventuali aggiornamenti svolti nelle giornate non lavorative non danno luogo ad esuberi o crediti orari che diano diritto a compensazione. Fanno eccezione le ipotesi in cui da atti ufficiali (disposizioni di servizio, delibere d'invio in comando per aggiornamento ecc..) da cui risulti che il Dirigente sia stato inviato per esigenze di servizio.
A chiarimento di quanto indicato nel 4° comma dell'art.14 del CCNL 03.11.2005 sull'utilizzo delle ore per attività non assistenziali va precisato:
- che deve trattarsi di presenza effettiva in servizio, soggetta ai procedimenti di rispetto previsti per l'orario di lavoro, se l'aggiornamento è svolto all'interno della struttura di appartenenza;
- che, se svolto al di fuori della struttura, comprende soltanto i giorni di svolgimento e non anche quelli di eventuale viaggio per raggiungere la sede ove ha luogo il convegno o seminario e deve essere certificato secondo modalità oggettive per le quali si indicano le seguenti norme di indirizzo generale:
a) per ricerche bibliografiche, revisione e commenti della letteratura medica, discussioni cliniche e sanitarie, uso di nuove apparecchiature: relazione da parte del Dirigente interessato o idonea documentazione dell'attività svolta da consegnare al Dirigente Responsabile dell'U.O. di appartenenza;
b) per frequentare strutture sanitarie pubbliche: idonea documentazione o certificazione rilasciata dal Direttore Sanitario o dal Dirigente responsabile della struttura;
c) per attività da effettuarsi nelle citate ore deve farsi riferimento ad un programma nel quale devono essere anche individuate le sedi in cui le attività stesse devono svolgersi. In tale programma può essere prevista la frequenza di scuole di specializzazione o corsi per il conseguimento di titoli abilitanti o di studio nonché l'utilizzo di ore e/o giorni per prepararsi a sostenere prove di esame.
La fruizione esterna delle ore per attività non assistenziali deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Responsabile al fine di consentire a quest'ultimo la programmazione del lavoro.
Dette ore di aggiornamento saranno comunicate a cura del Responsabile di cui sopra, all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Piano Annuale di Emergenza Urgenza

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 3.11.2005, entro il mese di gennaio di ogni anno, con Determina del Direttore di Area Vasta viene adottato, previo confronto con la delegazione sindacale, il Piano annuale di Emergenza Urgenza per i cui contenuti si rinvia alla Determina Asur n. 834/2015.

Pronta disponibilità

L'Area Vasta, nel definire il piano annuale di emergenza urgenza ivi incluso il piano delle pronte disponibilità, valuta preventivamente l'adeguatezza dell'istituto della pronta disponibilità rispetto alla presenza in guardia del dirigente.

Il ricorso al servizio di Pronta Disponibilità è limitato ai soli casi di effettiva e comprovata necessità, con esclusione dei servizi operanti normalmente sulle 24 ore dove eventualmente deve essere prevista la Pronta Disponibilità Integrativa.

Il servizio di pronta disponibilità può essere integrativo o sostitutivo dei servizi di guardia ed è organizzato coinvolgendo dirigenti della medesima disciplina mediante turni di 12 ore notturni o festivi, come previsto all'art.17 comma 3 CCNL 3/11/2005.

Ai sensi del predetto art. 17 CCNL 3.11.2005, sono tenuti al servizio di Pronta Disponibilità i dirigenti - esclusi quelli di struttura complessa – in servizio presso le UU.OO. con attività continua così come individuato nel citato Piano. In relazione alla dotazione organica può essere previsto, in via eccezionale, il servizio di pronta disponibilità sostitutiva anche per i dirigenti di struttura complessa, con il loro consenso.

Per tali dirigenti non è prevista alcuna forma di retribuzione per le ore lavorate in pronta disponibilità; detto impegno può essere ricondotto nell'ambito della negoziazione relativi all'istituto della retribuzione di risultato. L'indennità è invece retribuibile in quanto, per sua natura, non risulta legata alle prestazioni orarie bensì al mero disagio.

Il servizio di pronta disponibilità comporta l'immediata reperibilità telefonica del dirigente con il conseguente obbligo dello stesso di raggiungere la sede di lavoro/servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro 40 minuti. I Responsabili di U.O. predispongono in caso di necessità percorsi attuativi/protocolli del piano di pronta disponibilità orientati all'armonizzazione applicativa dell'istituto nelle diverse discipline coinvolte. Detti protocolli, conformi al presente regolamento vanno inseriti nel piano annuale delle pronte disponibilità e seguono il percorso delle relazioni sindacali.

Il servizio di pronta disponibilità viene organizzato programmando di norma non oltre 10 turni mensili per ogni dirigente.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

La pronta disponibilità dà diritto ad un'indennità ogni 12 ore. Qualora il turno sia articolato in orari di minor durata, che comunque non possono essere inferiori a 4 ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%.

Il turno di pronta disponibilità non può coincidere con il giorno di riposo settimanale.

Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale, a richiesta del dirigente compatibilmente con le esigenze di servizio. Al termine di un turno di pronta disponibilità notturna di norma non può essere assegnato un turno di lavoro se non dopo un periodo di almeno 6 ore di riposo da effettuarsi al termine del turno di pronta disponibilità.

Le ore di lavoro effettuate in caso di chiamata sono remunerate con le risorse previste dallo specifico fondo come lavoro straordinario oppure compensate con recupero orario su richiesta dell'interessato, nel rispetto delle esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile di Unità Operativa.
La remunerazione delle ore effettuate a seguito di chiamata in pronta disponibilità non avrà luogo qualora il dirigente non abbia assolto l'orario istituzionale nel qual caso tali ore andranno a compensare il debito orario negativo, riconducendo all'orario ordinario quanto già rilevato.
L'ulteriore trattenimento in servizio del dirigente di turno di Pronta disponibilità per motivi di urgenza non costituisce orario straordinario effettuato in Pronta disponibilità ma orario ordinario.
Il riconoscimento economico delle ore straordinarie effettuate in pronta disponibilità avviene solamente in presenza di chiamate effettuate tramite il centralino del presidio ospedaliero di appartenenza.

L'attivazione del servizio di pronta disponibilità deve essere disposta dai Dirigenti Medici di Guardia.
Relativamente alle giornate festive, la pronta disponibilità deve essere attivata su disposizione del Responsabile della UOC previa valutazione da parte dello stesso dei casi critici che necessitano di controlli, attraverso chiamata del centralino, e comunque con obbligo di specifica timbratura, pena il non riconoscimento dell'orario.
Per tutto quanto non riportato nel presente articolo, si richiama quanto previsto dall'art.17 del CCNL 3/11/2005.

Servizio di guardia

Nelle ore notturne e nei giorni festivi la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze sono assicurate attraverso il servizio di guardia, nelle strutture ove è necessario assicurare la presenza dei dirigenti nell'arco delle 24 ore.
Per servizio di guardia si intende la presenza nelle ore notturne (dalle h. 20.00 alle h. 8.00) e festive diurne (dalle h. 8.00 alle h. 20.00).
I modelli organizzativi del servizio di guardia saranno previsti principalmente sulla base di quanto definito dalla DGR 423/2014 art. 4 parte terza, compatibilmente con quanto previsto dal DL 66/2003.
Il turno di guardia notturna e festiva ha durata di 12 ore. Il servizio di guardia è di norma svolto all'interno del normale orario di lavoro; qualora venga svolto oltre l'orario contrattuale, le ore prestate potranno essere recuperate nell'ambito della flessibilità dell'orario, anche a giornata intera.
Le guardie svolte, a seguito di adesione volontaria, al di fuori dell'orario di lavoro in quanto eccedenti gli obiettivi prestazionali definiti annualmente, sono regolamentate dall'art.18 del CCNL del 3/11/2005.
Tutti i dirigenti, tranne quelli con incarico di direzione di Struttura Complessa, sono tenuti ad espletare turni di guardia. Costituiscono eccezione solo coloro che sono formalmente esentati a seguito di: normative di legge, norme contrattuali o prescrizioni specifiche del medico competente.
L'espletamento del servizio deve essere distribuito uniformemente tra tutti i componenti dell'equipe, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei compiti istituzionali.
Il dirigente impegnato nel proprio turno di guardia può richiedere di fruire del pasto in reparto, al di fuori del proprio orario di lavoro con le modalità e costi previsti in Area Vasta.

Il dirigente è, comunque, tenuto a garantire prioritariamente ogni situazione di necessità di intervento.

Ordini di Servizio

L'ordine di servizio al dirigente è disposto dal Responsabile di U.O.C. o U.O.S.D; per gli spostamenti fra UU.OO. della stessa disciplina, l'ordine di servizio è disposto dal Direttore di dipartimento o dal Direttore di Macro-Area, di concerto con i Direttori delle UU.OO. coinvolte nel processo. Tale ordine di servizio viene formulato, in via autoritativa e straordinaria, eccezionalmente a fronte di esigenze impreviste ed eccezionali.

Pena la nullità dell'Ordine di Servizio, esso deve:

- essere comunicato al dirigente di norma almeno 24 ore prima della prestazione richiesta e formalizzato per iscritto entro le successive 24 ore;
- contenere la motivazione, le azioni, la durata temporale e la firma.

Essendo uno strumento eccezionale, lo stesso va utilizzato di norma secondo il criterio della rotazione rispetto al dirigente afferente l'équipe. Copia di tutti gli ordini di servizio dovranno essere inviati all'U.O. Gestione Risorse Umane che provvede a darne opportuna informativa alle OO.SS..

Permessi per particolari motivi personali/familiari

Ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, possono essere concessi, a richiesta, n. 3 giorni di permesso retribuito annuo, per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati. Tali permessi possono anche essere fruiti in frazioni di giorni fino a n. 18 ore annuali.

Il permesso non deve generare eccedenza oraria rispetto all'orario giornaliero dovuto; compatibilmente con le esigenze di servizio, i permessi in oggetto possono essere concessi per le seguenti motivazioni:

- nascita figli;
- visite specialistiche o terapie del dipendente, accertamenti clinici e diagnostici non effettuabili in orari diversi da quello di lavoro: la certificazione deve attestare l'inizio e la fine della visita/terapia, pena la non validità del giustificativo. Al riguardo viene anche conteggiato il tempo necessario per il raggiungimento della struttura sanitaria;
- accompagnare figli minori alla somministrazione di vaccini;
- assistenza a figli malati;
- inserimento all'asilo/scuola materna di figli;
- assistenza a familiare ricoverato o per accertamenti specialistici: coniuge, i parenti entro il 2° grado (ovvero genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti diretti) e gli affini entro il 1° grado (suocero, genero, nuora, patrigno, matrigna, fratellastri e sorellastre);
- altri gravi casi documentabili e non previsti nell'elenco suddetto.

Le assenze per visite specialistiche, cure e terapie o esami diagnostici che riguardano il dipendente, possono anche essere giustificate con assenze per malattia ai sensi della C.M. del C.d.M. 10 dell'1.8.2011.

Permessi retribuiti art. 33 Legge 104/92 e s.m.i.

Ai beneficiari competono i permessi mensili retribuiti, previsti dalla normativa, fruibili anche ad ore.
La fruizione di tali permessi di norma deve essere programmata mensilmente a cura del Responsabile dell'U.O., almeno entro 7 giorni dalla fine del mese che precede quello di riferimento, sulla base delle modalità con cui l'interessato intende fruire nel mese dei relativi benefici (giorni/ore anche in forma mista di giorni e frazioni orarie residue) e i relativi giorni/ore richiesti.
La computabilità oraria del permesso giornaliero di cui al presente articolo è commisurabile per l'intero orario giornaliero teorico dovuto dal dirigente che complessivamente ha in ogni caso a disposizione un numero massimo di 19 ore mensili.
Nella suddetta programmazione verrà garantita l'equa distribuzione delle turnazioni e la compatibilità delle esigenze di servizio; l'eventuale modifica del permesso sarà consentita per particolari ed imprevedibili esigenze da parte dell'interessato.
La fruizione di tali permessi non può riguardare i giorni di riposo settimanale.

Norme finali

Le disposizioni di cui al presente regolamento entrano in vigore dal sessantesimo giorno successivo all'adozione del relativo atto di recepimento; da tale decorrenza devono intendersi disapplicate tutte le disposizioni e accordi pregressi inerenti le medesime materie.

****

REGIONE MARCHE

Numero	909/AV3
Data	09/08/2016

DETERMINA N. 909/AV3 DEL 09/08/2016

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA SANITARIA NON MEDICA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA (SPTA) – ADOZIONE.

PUBBLICAZIONE:

dal 09/08/2016 al 23/08/2016

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 09/08/2016
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI [X] NO [ ]

Certificato di pubblicazione

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Cristiana Menghini

09/08/2016

Collegio Sindacale: inviata con nota del 09/08/2016

Atto soggetto al controllo della Regione: SI [ ] NO [X]

Inviato con nota n. _____ del _____