

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 5**

**N. 460/AV5 DEL 29/04/2016**

**Oggetto: Approvazione e recepimento del Regolamento sull'orario di lavoro e l'adozione dei Piani di Emergenza Urgenza di Area Vasta della Dirigenza Medica e Veterinaria .**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 5**

.....

**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;

**- D E T E R M I N A -**

1. Di recepire e adottare l'allegato Regolamento sull'orario di lavoro e l'adozione dei Piani di Emergenza Urgenza di Area Vasta della Dirigenza Medica, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che non vi sono oneri aggiuntivi derivanti dall'approvazione del presente Regolamento;
3. di dare mandato all'U.O.C. Gestione Risorse Umane per l'adozione degli adempimenti di competenza;
4. di procedere alla pubblicazione secondo la normativa vigente sul sito internet;
5. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.
7. di dare atto che a norma dell'art. 28, comma 6, della L.R. 26/96, cos' come modificata dalla L.R. 36/2013, il provvedimento diventa efficace dal giorno della pubblicazione nell'Albo di questa Area Vasta.

**IL DIRETTORE AREA VASTA N. 5**  
(Avv. Giulietta Capocasa)

La presente determina consta di n. 12 pagine di cui n. 9 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**

***U.O.C. Gestione Risorse Umane***

• **Normativa ed atti di riferimento:**

- *Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza Medica e Veterinaria vigenti;*
- *L.R. 13/2003 e s.m.i.;*
- *Determina del Direttore Generale Asur n. 834 del 27/11/2015*

• **Motivazione:**

La Delegazione Trattante dell'Area della Dirigenza Medico Veterinaria – di parte pubblica e di parte sindacale – dell'Area Vasta n. 5, nel corso dell'incontro tenutosi in data 29/01/2016 giungeva alla definizione dei contenuti del Regolamento sull'orario di lavoro e l'adozione dei Piani di Emergenza Urgenza di Area Vasta della Dirigenza Medica e Veterinaria.

Per quanto sopra premesso si ritiene di dover recepire ed adottare il Regolamento sull'orario di lavoro e l'adozione dei Piani di Emergenza Urgenza di Area Vasta della Dirigenza Medica e Veterinaria, al fine di procedere all'applicazione degli istituti sopra indicati.

Si ritiene, altresì, di procedere alla relativa pubblicazione sul sito internet dell'Area Vasta nonché sul sito ASUR "Amministrazione Trasparente".

Per quanto sopra premesso

**SI PROPONE**

8. Di recepire e adottare l'allegato Regolamento sull'orario di lavoro e l'adozione dei Piani di Emergenza Urgenza di Area Vasta della Dirigenza Medica, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
9. di dare atto che non vi sono oneri aggiuntivi derivanti dall'approvazione del presente Regolamento;
10. di dare mandato all'U.O.C. Gestione Risorse Umane per l'adozione degli adempimenti di competenza;
11. di procedere alla pubblicazione secondo la normativa vigente sul sito internet;

12. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell' art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
13. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.
14. di dare atto che a norma dell'art. 28, comma 6, della L.R. 26/96, cos' come modificata dalla L.R. 36/2013, il provvedimento diventa efficace dal giorno della pubblicazione nell'Albo di questa Area Vasta.

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott. Antonio Gidiucci)

Il Dirigente dell'UOC Gestione Risorse Umane  
(Dott. Silvio Maria Liberati)

**- ALLEGATI -**

*Allegati: Regolamento sull'orario di lavoro e l'adozione dei Piani di Emergenza Urgenza di Area Vasta della Dirigenza Medica e Veterinaria, composto da n. 9 pagine.*

***REGOLAMENTO DI AREA VASTA***  
***DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA***

**ORARIO DI LAVORO**

**PIANO DI EMERGENZA URGENZA**

Concertato con le OO.SS. in data 29 gennaio 2016

## **Normativa di riferimento e finalità**

Il presente Regolamento viene adottato in conformità alle linee di indirizzo emanate dall' Asur e recepite con Determina DG Asur n. 834 del 27/11/2015.

Il Regolamento è predisposto in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Le linee di indirizzo della Regione Marche approvate con DGRM n. 683/2006, 382/2009, 1002/2009, 423/2014 continuano a trovare applicazione per quanto compatibili con le vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 1. Decorrenza**

Il presente Regolamento applicativo delle Linee guida Asur ha decorrenza dalla data di pubblicazione della relativa Determina di recepimento.

### **Art. 2. Soggetti interessati**

Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di lavoro e di servizio di tutti i Dirigenti e Direttori Medici e Veterinari dipendenti, 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.

### **Art. 3. Orario di Lavoro**

Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario di lavoro settimanale del Dirigente Medico e Veterinario 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.

### **Art. 4. Orario di Servizio**

1. L'orario di servizio si articola su sei giorni settimanali. In presenza di motivate esigenze può essere articolato su cinque giorni.

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).

3. Le Unità Operative destinate esclusivamente ad attività ambulatoriali non collegate al ciclo dell'emergenza-urgenza o alla continuità assistenziale, nonché le Unità Operative o di servizio di Day Hospital medico o chirurgico possono avere un'articolazione oraria inferiore a 12 ore.

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 Direttore 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 Direttore 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.

4-bis. il Dirigente Veterinario garantisce la presenza in servizio per 12 ore come previsto dall'art. 8 della DGRM 423/2014.

5 I Direttori 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 e un riposo settimanale ogni sette giorni, di 24 ore consecutive.

La durata massima settimanale dell'orario di lavoro comprensivo delle 38 ore contrattuali non può superare le 48 ore.

Tale limite non deve essere superato come media, in un arco temporale la cui quantificazione è definita dalla normativa in vigore e dai contratti di lavoro, per un periodo non superiore a 4 mesi.

6. L'orario di lavoro dei Dirigenti va predisposto mensilmente e reso pubblico nella Struttura di appartenenza e reso visibile all'Area Politiche del Personale ASUR e all'U.O Gestione Risorse Umane dell' Area Vasta 5.

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 Direttore di UOC/UOSD.

Le esigenze di emergenza oltre l'orario di servizio sono garantite dai servizi di guardia e di pronta disponibilità secondo l'organizzazione dell' Area Vasta 5 e verranno esplicitate nel Piano di Emergenza Urgenza di Area Vasta.

### **Art. 5. Criteri di rilevazione e attribuzione dell' orario di servizio**

1. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i Dirigenti Medici e Veterinari e per i Direttori 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 ad altre persone. Il titolare responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio preposto, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

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 e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto.

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 mediante firma degli appositi registri cartacei secondo il regolamento di Area Vasta vigente o utilizzando codici di timbratura laddove previsti.

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. In mancanza di altra certificazione valida, il Dirigente è tenuto ad autocertificare, su apposito modello cartaceo ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, o secondo diversa modalità in base al Regolamento di Area Vasta, l'impegno lavorativo prodotto fuori sede con indicazione dell' orario di inizio e di fine servizio vistato dal Responsabile. Detta documentazione viene trasmessa da parte del Responsabile dell'U.O., entro il giorno 5 del mese successivo, all' Ufficio di Gestione Risorse Umane di Area Vasta.

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, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il Dirigente dovrà comunicare

tempestivamente, all'Ufficio Rilevazione Presenze, e comunque entro cinque giorni dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal Responsabile, o apposita modalità telematica, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione

8. Il prospetto individuale, delle presenze del personale - cartellino mensile -, deve essere reso disponibile, anche tramite modalità telematica, al Responsabile e al dirigente stesso entro due mesi dalla sua definizione. E' responsabilità dei Direttori delle UU. OO. vigilare sul rispetto dell'orario di lavoro del personale assegnato e validare tutte le richieste di rettifica/giustificazione, oltre allo stesso cartellino mensile.

9. Tutte le assenze dovranno in ogni caso essere giustificate con le procedure sopraindicate 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.

10 La chiusura del cartellino mensile di timbratura viene effettuata il secondo mese successivo a quello di riferimento quindi i cartellini definitivi vengono inviati via mail al Direttore dell' U.O. 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 recupero concordato con il Direttore dell'Unità Operativa/Servizio.

Il mancato rispetto di quanto sopra comporta la riduzione in misura corrispondente del trattamento economico, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare.

#### **Art. 6. Orario di lavoro del dirigenti medici e veterinari e dei dirigenti medici e veterinari 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 tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui son preposti, articolandolo in modo flessibile nell'orario di servizio dell'U.O., per correlarlo quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali negoziati.

La rilevazione della presenza in servizio deve comunque avvenire secondo quanto previsto all'articolo 5 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.

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 inviare al dirigente gerarchicamente sovraordinato e alla Direzione di Area Vasta entro il 20 gennaio di ogni anno ovvero entro 30 giorni dalla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro. La Direzione di Area Vasta informato il Direttore di Presidio o il Direttore di Distretto o il Direttore del Dipartimento approverà la proposta anche con meccanismi di silenzio assenso.

In nessun caso può configurarsi un orario minimo dovuto per i Direttori di U.O.C..

In caso di mancata presentazione del Piano di Lavoro, al Direttore di Area Vasta è fatto obbligo 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 Direzione di Struttura Complessa comunicano preventivamente in forma scritta all'ufficio di rilevazione presenze e al Direttore di Presidio o al Direttore di Distretto o al Direttore del Dipartimento le proprie assenze variamente motivate al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative. L' Ufficio rilevazione presenze a fine mese completa il cartellino del Direttore di Struttura Complessa e lo invia al Direttore di Presidio o al Direttore di Distretto o al Direttore del Dipartimento il secondo mese successivo a quello di riferimento via mail.

## **Art. 7. Orario di lavoro straordinario**

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:

- 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 lavoro a causa di eventi eccezionali e non preventivati;
- attività eccezionali non prevedibili autorizzate anche ex post.

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. E' consentito usufruire dei riposi compensativi anche di durata giornaliera sempre previo parere positivo del Dirigente Responsabile sovraordinato.

## **Art. 8. Prestazioni ed orario in attività aggiuntiva**

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 Direttore dell'U.O.C. di afferenza dovrà curarne il controllo e lo svolgimento in maniera equilibrata nell'ambito dell' équipe.

Si rinvia altresì ad ulteriori disposizioni che potranno essere emanate dalla direzione aziendale Asur in materia di prestazioni aggiuntive, finalizzate al controllo ed alla rendicontazione delle prestazioni effettuate.

Le prestazioni aggiuntive possono essere rese solamente dai dirigenti a rapporto esclusivo e che diano volontaria disponibilità alla loro effettuazione. Le stesse prestazioni non possono, tuttavia, essere richieste al personale ad impegno ridotto (art. 4 comma 12 del CCNL 20/02/2001).

Al personale che svolge le prestazioni aggiuntive sarà riconosciuta la relativa separata remunerazione solo in caso in cui presenti un saldo orario definitivo (saldo cui concorrono i saldi orari dei mesi precedenti) uguale a zero o positivo al termine del mese di svolgimento delle prestazioni stesse.

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

La rilevazione della prestazione aggiuntiva avviene automaticamente attraverso l'utilizzo del badge.



## **Art. 9 Orario destinato ad attività non assistenziali**

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti medici e veterinari, 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 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 potrà 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 concertata d'intesa tra dirigente e direttore.

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 esuberanti 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 frequenza di 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 di riferimento.

## **Art. 10. Piano Annuale di Emergenza Urgenza.**

Si richiamano i seguenti provvedimenti relativi al personale dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria:

- Art. 17 comma 1, del C.C.N.L. del 3/11/2005 della Dirigenza Medica che prevede che annualmente le aziende predispongono un Piano per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica...”;
- Art. 17 del C CN.L. del 3/11/2005 della Dirigenza Medica e Veterinaria che conferma, per esigenze strettamente necessarie ad assicurare la continuità del servizio, l' utilizzo dell' istituto della Pronta Disponibilità;
- Art. 17 comma 8, del C.C.N.L. del 3/11/2005 della Dirigenza Medica che prevede che le parti concordano che nell' ambito del criteri generali di cui all' articolo9, comma, 1, lettera g,) sono individuate le modalità per il graduale superamento della pronta disponibilità sostitutiva, allo scopo di garantire mediante turni di guardia una più ampia tutela assistenziale nei reparti di degenza”;

In relazione a quanto sopra, l' Area Vasta approverà con determina del Direttore di Area Vasta i Piani Annuali di Emergenza Urgenza di Area Vasta entro il mese di gennaio di ogni anno ovvero entro 30 giorni dall'efficacia del presente Regolamento.

I Piani Annuali di Emergenza Urgenza di Area Vasta dovranno individuare previo confronto:

1. Le strutture in cui va garantita la continuità assistenziale.
2. Le Strutture in cui la continuità assistenziale va garantita con la Guardia Notturna e Festiva.
3. L'elenco dei Servizi di Pronta Disponibilità (integrativa e/o sostitutiva) attivati in Area Vasta.
4. Gli importi gravanti sul fondo per le Condizioni di Lavoro della Dirigenza Medica e Veterinaria di Area Vasta che sono destinati e vincolati al finanziamento del Piano di Emergenza Urgenza comprensivi degli importi massimi destinabili alla remunerazione del lavoro straordinario.
5. L'elenco nominativo del personale dirigente medico e veterinario, distinto per équipe, contrattualmente tenuto a garantire i servizi di guardia notturna e festiva e pronta disponibilità.
6. Una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi prestazionali ottenuti nell'anno precedente in termini di numerosità dei servizi espletati e dei costi sostenuti per finanziare la continuità assistenziale anche al fine di valutare i limiti previsti per i servizi di guardia notturna ex art. 55 comma 2 bis CCNL 8.6.2000.

### **Art. 11. Pronta disponibilità.**

Il servizio di pronta disponibilità comporta l'immediata reperibilità telefonica del dirigente con il conseguente obbligo di raggiungere il luogo di lavoro nel minor tempo possibile. L' Area Vasta, nel determinare il piano annuale di emergenza urgenza ivi incluso il piano delle pronte disponibilità, valuta preventivamente l'adeguatezza di tale istituto rispetto alla presenza in guardia del medico.

Il servizio di PD 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 del CCNL 3/11/2005.

Due turni di PD sono prevedibili solo per le giornate festive.

Il servizio di PD viene organizzato programmando di norma non oltre 10 turni mensili per ogni dirigente. Tutti i Dirigenti compresi i Direttori di Struttura Complessa, partecipano ai turni di PD integrativa.

La PD 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 PD non può coincidere con il giorno di riposo settimanale.

Nel caso in cui la PD 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 non può essere assegnato un turno di lavoro se non dopo un periodo di adeguato riposo dell'entità di almeno 6 ore, da effettuarsi al termine del turno di pronta disponibilità (DGRM n. 1002/2009 lett. K punto g)

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 Direttore 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 in 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. In tutti i servizi extraospedalieri nei quali non è previsto il servizio di guardia la pronta disponibilità del dirigente è attivata sulla base di protocolli ASUR da realizzarsi entro 60 giorni dal recepimento del presente accordo.

I direttori di struttura complessa ai sensi dell'art. 17 del CCNL 3 novembre 2005 sono esclusi dal servizio di pronta disponibilità sostitutiva, ma possono essere impiegati in turni di PD integrativa in base al Piano di Emergenza Urgenza. Per tali dirigenti non è prevista alcuna forma di retribuzione per le ore lavorate in pronta disponibilità. Tale impegno può essere ricondotto nell'ambito della negoziazione relativa all'istituto della retribuzione di risultato. L'indennità è invece retribuibile perché non legata alle prestazioni orarie ma al mero disagio.

Per tutto quanto non riportato nel presente articolo, si richiama quanto previsto all'art. 17 del CCNL 3/1 1/2005.

## **Art. 12 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 medica 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 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 mediche 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 specifiche normative di legge e/o contrattuali.

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, con addebito del relativo costo e secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento, e comunque al di fuori del proprio orario di lavoro. Il dirigente è, comunque, tenuto a garantire prioritariamente ogni situazione di necessità di intervento.

Al servizio di guardia chirurgica deve essere associata una organizzazione di pronta disponibilità corretta e rispettosa dei requisiti minimi di cui al DPR del 14 gennaio 1997.

### **Art. 13. Pausa**

L'art. 17 comma 5 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., esclude espressamente l'applicabilità al personale della dirigenza dell'obbligo di pausa ogni sei ore lavorative sancito dall'art. 8 dello stesso decreto. Tuttavia a garanzia del recupero psico-fisico di detto personale e della sicurezza del paziente l'obbligo di effettuare la pausa interruptiva può essere fatto discendere da quello contrattualmente previsto di assicurare la propria presenza in servizio correlandola, sia pure con modalità flessibili, alle esigenze della struttura cui è assegnato ed all'articolazione dell'orario di servizio predisposta dal Responsabile preposto.

Pertanto, decorse otto ore dall'inizio della prestazione lavorativa, il Dirigente è obbligato ad operare la pausa nella misura minima di dieci minuti che verrà calcolata e detratta in automatico dall'Ufficio preposto nella misura minima prevista.

### **Art. 14 Norme finali e transitorie**

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono revocati ed inefficaci i regolamenti attualmente applicati sulle materie di cui al presente Regolamento.

Letto, approvato e siglato

Ascoli Piceno 29 gennaio 2016