



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000209
DATA: 08/10/2021 16:13
OGGETTO: Regolamento aziendale sull'orario di lavoro Dirigenza Sanitaria.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Calamai Monica in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Ciotti Emanuele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Gualandi Anna - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000209_2021_delibera_firmata.pdf	Calamai Monica; Ciotti Emanuele; Gualandi Anna; Martelli Luigi	3E706732C6AFF2C34AEFC2B4D972E683 8E6872181AFF12FCAC8ADCFBA8A65E4C
DELI0000209_2021_Allegato1.pdf		CCF5A15AE71B13ABA518BDCFC46F8355 EA69143C1A6638011E2C7D508B142801



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Regolamento aziendale sull'orario di lavoro Dirigenza Sanitaria.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale, che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

Premesso che alla luce delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, e tenuto conto delle linee di indirizzo regionali in materia, si rende necessario ed opportuno aggiornare il regolamento aziendale del 07.10.2009 sull'orario di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità;

Rilevato che, a tal fine, è stata redatta la proposta di "Regolamento aziendale orario di lavoro della Dirigenza Sanitaria" e che la stessa è stata oggetto di confronto in data 23.07.2021 con le rappresentanze sindacali della Dirigenza Area Sanità, ai sensi dell'art. 5 CCNL Area Sanità del 19.12.2019;

Dato atto che a conclusione dell'ampia ed approfondita discussione e della disamina delle osservazioni presentate dalle organizzazioni sindacali è stato condiviso il testo del "Regolamento aziendale orario di lavoro della Dirigenza Sanitaria", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Visti:

- il D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66 "Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- la Legge 30 ottobre 2014 n. 161 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis";
- il D.lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area Sanità 2016-2018, del 19.12.2019;
- la Delibera della Giunta Regione Emilia Romagna n. 94 del 25/01/2021;

Ritenuto quindi di procedere all'adozione del "Regolamento aziendale orario di lavoro della Dirigenza Sanitaria", allegato al presente atto del quale forma parte integrante e sostanziale;



Considerato che il regolamento di cui al presente atto sostituisce integralmente il regolamento aziendale del 2009 sulla medesima materia e che ogni aggiornamento successivo degli atti regolamentari aziendali ivi richiamati, darà luogo ad un corrispondente adeguamento del presente documento;

Atteso che il Direttore proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto:

che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale proponente.

Delibera

1) di adottare, per i motivi illustrati in premessa, il "Regolamento aziendale orario di lavoro della Dirigenza Sanitaria", che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di dare atto che il Regolamento di cui al punto 1) sostituisce integralmente il regolamento aziendale del 2009 sulla medesima materia, e che ogni aggiornamento successivo degli atti regolamentari aziendali ivi richiamati darà luogo ad un corrispondente adeguamento del presente documento;

3) di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti Generali - Atti Amministrativi Generali" a cura del servizio proponente.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Livio Luppi

REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA SANITARIA

1) FONTI NORMATIVE E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza sanitaria in servizio presso l'Azienda Usl di Ferrara, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, ed è emanato, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e delle linee di indirizzo regionali:

- D. Lgs 517/1999;
- D. lgs 66/2003;
- D. lgs 150/2009;
- CCNL 19/12/2019;
- Delibera della Giunta Regione Emilia Romagna n. 113 del 31/07/2006;
- Delibera della Giunta Regione Emilia Romagna n. 94 del 25/01/2021;
- Regolamento interaziendale per le attività di Formazione, Delibera n. 277 del 24/12/2020 e successiva Integrazione al Regolamento, Delibera n. 96 del 21.05.2021.

Per il personale universitario si rimanda alla specifica normativa.

2) PREMESSA

Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero finalizzato ad assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza, deve considerarsi pertanto, l'orario in cui il dirigente deve essere presente in servizio per assicurare la funzionalità della struttura ed assolvere alle funzioni e ai compiti che gli sono attribuiti.

Per **orario di lavoro** si intende qualsiasi periodo in cui il Dirigente è al lavoro a disposizione del datore di lavoro nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

L'**orario contrattualmente** definito è di 38 ore settimanali. Ai sensi della normativa vigente tale orario è articolato su 5 o 6 giorni alla settimana, con un orario "convenzionale" rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.

L'**orario di lavoro massimo** settimanale è di 48 ore, comprensivo del lavoro straordinario inteso come media su un arco temporale di 6 mesi.

Il Direttore di Struttura deve comunicare, ai sensi della normativa comunitaria in materia, l'inizio e la fine di tale periodo all'Azienda e riportarlo nella programmazione oraria della turnistica.

3) ORARIO DI LAVORO

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i dirigenti sanitari assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile (vedasi il seguente art. 5 "Articolazione Oraria") l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare (art. 24 comma 1).

L'orario di lavoro dei Dirigenti è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al 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 (art 4 del D. lgs 150/2009), nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento.

I Dirigenti Sanitari con rapporto non esclusivo sono tenuti al rispetto dei commi 1 e 2 dell'art. 24 del CCNL vigente.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda i Dirigenti Sanitari assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio orario di lavoro con le procedure individuate dall'art 24, comma 8, articolando 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 definito di realizzare nell'ambito del processo di budgeting (art 4 D. lgs 150/2009).

L'impegno di servizio necessario per il raggiungimento degli obiettivi aziendali (Delibera regionale n. 94/ del 25/1/2021) è correlato: alla loro conoscenza, alla loro articolazione in obiettivi di UO, ai sistemi e le unità di misura scelti per la verifica dei risultati, ai tempi della valutazione, ad un trasparente processo di comunicazione aziendale e all'interno della singola UO da parte del Direttore di struttura che si impegna a fornire un'adeguata informazione ai Dirigenti della propria UO sugli obiettivi assegnati e sul loro monitoraggio di cui rimanga opportuna verbalizzazione.

Nel caso in cui per il raggiungimento degli obiettivi eccedenti quelli negoziati servisse un impegno aggiuntivo, l'Azienda può ricorrere all'istituto delle prestazioni aggiuntive (art 115, comma 2 del CCNL).

In estrema sintesi le attività dei Dirigenti Sanitari sono:

- a. Attività istituzionali: attività assistenziali, di didattica e ricerca;
- b. Attività di ricerca e didattica non riconducibili e non incluse nelle attività istituzionali;
- c. Attività straordinarie: ai sensi del CCNL vigente e della normativa comunitaria in materia, quelle effettuabili a seguito di chiamata in pronta disponibilità nonché quelle sempre autorizzate dal direttore di UO, sono rese oltre il normale debito orario per far fronte a necessità non prevedibili;
- d. Attività aggiuntive: sono quelle effettuabili secondo gli istituti contrattuali disciplinati dagli articoli 26 e 115 CCNL 19/12/2019 e dalla Delibera della Regione Emilia Romagna n. 94 del 25/01/2021 e da altre fonti normative.

Per i Dirigenti che prestano attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora sia necessario prestare temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, al di fuori di tale sede, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi orario per attività istituzionale.

L'art. 24 comma 4 del CCNL vigente prevede che nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i Dirigenti Sanitari, 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, ecc...

Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale, non può essere oggetto di separata e aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, cumulate in ragione d'anno (*circa 20 giorni/anno*), ovvero utilizzate anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art 36, comma 1, lettera a) del CCNL.

Tale riserva non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. Per quanto riguarda l'attività didattica si rimanda all'art 50, comma 7 del CCNL, alla Delibera della Regione Emilia Romagna n. 94 del 25/01/2021 e al vigente "Regolamento aziendale per l'attività di formazione".

All'interno delle quattro ore destinate all'accrescimento professionale, l'Azienda nell'ambito degli obiettivi assegnati ai Dirigenti in base agli incarichi loro conferiti può utilizzare 30 minuti settimanali osservando la procedura di budget, in forma cumulata pari a 26 ore annue per contribuire alla riduzione delle liste di attesa o per il perseguimento di obiettivi assistenziali.

L'utilizzo di tali ore deve essere oggetto di esplicita richiesta aziendale secondo le modalità previste dalla Delibera della Giunta Regionale n. 113 del 31/07/2006.

In sede di negoziazione del budget infatti fra la Direzione e il Direttore DAI, sono definiti gli obiettivi e i piani di lavoro che devono garantire i volumi prestazionali ed i tempi d'attesa definiti a livello regionale e dai contratti di fornitura, da svolgersi nell'ambito dell'orario di lavoro come sopra definito.

I Dirigenti di Struttura Complessa, i Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale (e in loro assenza i facenti funzione) predispongono e firmano gli schemi orari e relativi piani di lavoro in relazione alle tipologie di incarico assegnato ricercando il coinvolgimento dei componenti dell'intera equipe.

Tali schemi orari vanno formalizzati entro il giorno 20 del mese precedente (art. 24 comma 18).

L'inosservanza delle norme contrattuali nonché le direttive impartite dall'Azienda e dalle articolazioni aziendali riguardanti l'obbligatorietà della formulazione degli schemi orari e i relativi piani di lavoro, è ambito di valutazione per il Direttore di struttura complessa e di modulo dipartimentale in base all'art 57 e seguenti del CCNL.

Per i Dirigenti di Struttura Complessa si applica quanto previsto dall'art. 25 del CCNL che si riporta:

- "Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell' Azienda o Ente, i direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio, accertata con gli strumenti automatici di cui al comma 13, dell'art. 24 (Orario di lavoro dei dirigenti), 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. 24 (Orario di lavoro dei dirigenti), per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal presente CCNL nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.

- I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente e documentano - con modalità condivise con le Aziende ed Enti ove tali modalità non siano già previste da specifiche disposizioni contrattuali - 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.
- Nei casi di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del dirigente con incarico di direzione di struttura complessa, la sostituzione è affidata dall'Azienda ad altro dirigente della struttura medesima indicato entro il 31 gennaio di ciascun anno dal responsabile della struttura complessa secondo i criteri indicati nell'art. 22 comma 2 del CCNL vigente
- Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del presente CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria."

I periodi di riposo in base alla vigente normativa sono:

- a. Al di fuori dell'attività resa in turno, ai sensi dell'art. 8 D. lgs 66/2003, è prevista una pausa se l'orario giornaliero è superiore alle 6 ore;
- b. Periodi di riposo per le lavoratrici madri e per eventuali altre situazioni previste dalla legge;
- c. Periodo minimo di 24 ore, ogni 7 giorni, di norma coincidenti con la domenica (art. 28 del CCNL);
- d. Altri periodi di riposo definiti dal CCNL e dalle conseguenti linee di indirizzo regionali.

In particolare in base alle linee di indirizzo regionali e norme contrattuali si fissano le seguenti regole:

- a. inderogabilità della fruizione immediata del riposo dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna, in ambito diurno del riposo obbligatorio e continuativo. Il Dirigente è in ogni caso tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro Dirigente;
- b. la misura del riposo giornaliero adeguato per il recupero psico fisico tale da garantire, secondo la normativa vigente, l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio della successiva, è fissata in un minimo di 11 ore consecutive ogni 24 ore.

Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale dirigente addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero.

Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso.

Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo.

In base all'art. 24 comma 15 del CCNL vigente, "le ore dedicate allo svolgimento della libera professione intramuraria, ivi inclusa l'attività di cui al comma 2 dell'art.115 (Tipologie di attività libero professionale intramuraria), durante la fruizione delle undici ore di riposo non potrà comunque superare la misura di 3 ore, purché siano garantite almeno 8 ore continuative di riposo, al fine di garantire il recupero psico-fisico. I dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo esercitano la libera professione extramuraria, sotto la loro autonomia e responsabilità, attenendosi al principio di cui al periodo precedente, al fine di garantire il recupero psico-fisico".

Dovrà essere evitato che i Dirigenti siano incaricati dello svolgimento di due o più servizi di guardia notturna consecutivi salvo i casi eccezionali legati a situazioni di emergenza;

Qualora il Dirigente in pronta disponibilità, a seguito di chiamata, abbia attivamente operato oltre il 50% dell'orario (*h 3.10 in caso articolazione orario su 6 giorni o di h3.48 nel caso di articolazione orario su 5 giorni*), ai fini della presente disciplina, tale periodo, pur mantenendo il trattamento economico previsto, va considerato come servizio ordinario, ai fini del recupero psico-fisico secondo i principi delle presenti linee di indirizzo e pertanto si applicherà quanto stabilito al punto b).

Le deroghe rispetto a quanto previsto nei punti precedenti possono essere legate alle situazioni di emergenza o condizioni organizzative da valutare in relazione alla composizione della equipe: gravidanza, più assenze per malattia, assenze dei Dirigenti collegate ad astensione del lavoro per gravi e imprevisi motivi personali e/o familiari, risoluzione del rapporto di lavoro dei Dirigenti senza preavviso, dichiarazione di inidoneità fisica allo svolgimento dell'attività professionale.

In tali circostanze l'Azienda si impegna ad avviare le procedure necessarie (bandi, attività aggiuntiva, ecc..) per il superamento delle criticità sopra riportate entro 40 giorni dal manifestarsi delle stesse.

In base alla vigente normativa contrattuale (art. 27, comma 8) il turno successivo alla pronta disponibilità deve essere programmato nella fascia pomeridiana.

4) RIPOSO SETTIMANALE

Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dirigente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del D. lgs. n. 66/2003 (cioè nei 14 giorni successivi), in un giorno concordato fra il dirigente ed il direttore responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica o con il sabato per il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

Nei confronti dei soli dirigenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante le festività nazionali coincidenti con la domenica, si applica la disposizione del comma 2.

5) ARTICOLAZIONE ORARIA

La presenza del Dirigente Sanitario nei servizi ospedalieri dell'Azienda, deve essere assicurata 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 della normativa vigente. Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle dodici ore di servizio diurne, la presenza medica è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di urgenza e emergenza che avvengono nel medesimo periodo orario; l'Azienda individua i servizi ove la presenza deve essere garantita attraverso una turnazione per la copertura dell'intero arco delle 24 ore (art 24, Comma 9).

Le esigenze di assistenza sono garantite anche attraverso i Servizi di Guardia e Pronta Disponibilità secondo l'organizzazione definita dall'Azienda in relazione alla normativa contrattuale e regionale vigente.

Tutti i Dirigenti Sanitari, i Professori e Ricercatori Universitari integrati nell'attività assistenziale, indipendentemente dall'esclusività del rapporto, ed i Medici con contratti di diverse tipologie che abbiano rilevanza sull'assistenza ad esclusione dei Direttori di Struttura Complessa, devono assicurare il servizio di guardia uniformemente distribuito in base a quanto previsto dalla Delibera della Regione Emilia Romagna n. 94 del 25/01/2021; inoltre, la distribuzione dell'orario di lavoro, tenuto conto dei diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro, è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

- utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
- assicurazione della presenza in servizio di tutto il personale necessario a soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
- previsione di periodi di riposo conformi alle previsioni dell'art.7 del D.Lgs. n. 66/2003 tra i turni per consentire il recupero psico-fisico;
- durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate;
- priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dirigenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dirigenti impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;

6) LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario è svolto per fronteggiare situazioni eccezionali ai sensi dell'art 5 del D. lgs n. 66/2003 e, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai Dirigenti, per i Servizi di guardia e di pronta disponibilità.

Esse possono essere compensate a domanda del Dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di regola entro il mese successive.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Direttore responsabile sulla base di esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

7) SERVIZIO DI GUARDIA

Per servizio di Guardia si intende la presenza medica e sanitaria in servizio per Unità Operativa o tra Unità Operative appartenenti ad aree funzionali omogenee nelle ore notturne (dalle ore 20:00 alle ore 08:00) e nei giorni festivi (dalle ore 08:00 alle ore 20:00).

Per quanto riguarda il rapporto medico di guardia/numero di pazienti assistiti costituisce riferimento il documento sui "REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO".

Il Servizio di Guardia è assicurato obbligatoriamente da tutti i Dirigenti Sanitari esclusi quelli di Struttura Complessa ed è distribuito uniformemente tra i componenti dell'equipe (Medici Ospedalieri, Universitari, Medici con contratti di diverse tipologie che abbiano rilevanza sulla assistenza, ecc...); i turni di guardia non devono superare le 12 ore consecutive.

Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro; è fatto salvo quanto previsto dal presente CCNL in materia di prestazioni aggiuntive di cui all'art. 115 comma 2 (tipologia di attività libero professionale intramuraria). Di regola, sono programmabili non più di 5 servizi di guardia notturni al mese per ciascun Dirigente.

L'Azienda si impegna a rivedere la modalità di riconoscimento economico per le guardie attualmente regolamentata con l'accordo aziendale del 2007 per armonizzarla con quanto previsto dall'art 26, comma 5 del CCNL vigente.

7bis) LAVORO NOTTURNO

Svolgono lavoro notturno i Dirigenti tenuti ad operare su turni a copertura delle 24 ore.

Per quanto attiene alle limitazioni al lavoro notturno, alla tutela della salute, all'introduzione di nuove forme di lavoro notturno, ai doveri del datore di lavoro, anche con riferimento alle relazioni Sindacali, si applicano le disposizioni del D. lgs 26/11/1999 n. 532 e in quanto alla durata della prestazione rimane salvaguardata l'attuale organizzazione del lavoro dei Servizi assistenziali che operano nei turni a copertura delle 24 ore.

Nel caso in cui sopraggiungano condizioni di salute che comportano l'inidoneità alla prestazione di lavoro notturno, accertata dal Medico competente, si applicano le disposizioni dell'art 6, comma 1, del D. lgs 26/11/1999 n. 532; è garantita al Dirigente l'assegnazione ad altra attività o ad altri turni di servizio da espletarsi nell'ambito della disciplina di appartenenza.

8) PRONTA DISPONIBILITA'

L'Azienda predispone, di norma entro il 31.03 di ogni anno, il piano annuale per affrontare le situazioni di urgenza ed emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi della struttura.

Il Servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità telefonica del Dirigente Sanitario e dall'obbligo di raggiungere la sede dell'ospedale, nel più breve tempo possibile secondo i documenti tecnici definiti dalle singole unità operative sulla base della tipologia di urgenze trattate.

Nella sola ipotesi di assenza del Servizio di Guardia e di compresenza di due Pronte Disponibilità la prima è da considerarsi sostitutiva e la seconda integrativa, e nello specifico:

- il Dirigente Sanitario in Pronta Disponibilità sostitutiva può essere chiamato dal Dirigente Sanitario in servizio in guardia attiva;
- il Dirigente Sanitario in Pronta Disponibilità integrativa della guardia può essere chiamato da un Dirigente Sanitario in guardia attiva o in Pronta Disponibilità sostitutiva (es. secondo chirurgo per la sala operatoria).

Come indicato nell'art. 27 comma 3 del CCNL vigente, il servizio di Pronta Disponibilità è limitato ai periodi notturni e festivi, può essere sostitutivo o integrativo dei servizi di Guardia ed è organizzato mediante Dirigenti Sanitari appartenenti alla medesima disciplina, compreso il personale Universitario. 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 tutta l'equipe: Medici Ospedalieri, Universitari, Medici con contratti di diverse tipologie che abbiano rilevanza sull'assistenza nonché quelli di Struttura Complessa.

Il servizio di Pronta Disponibilità sostitutivo coinvolge a turno individuale tutta l'equipe: Medici Ospedalieri, Universitari, Medici con contratti di diverse tipologie che abbiano rilevanza sull'assistenza esclusi quelli di Struttura Complessa, tuttavia, in relazione alla dotazione organica, può essere previsto, in via eccezionale su base volontaria, che detto servizio possa essere effettuato anche dai Dirigente 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. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, che comunque non possono essere inferiori a 4 ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata della stessa, maggiorata del 10%.

Il servizio di Pronta Disponibilità non può coincidere con il giorno di riposo settimanale; nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo spetta, su richiesta del Dirigente spetta anche un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario (art. 27, comma 4).

In caso di chiamata, l'attività può essere compensata come lavoro straordinario ai sensi dell'art.30 o, su richiesta dell'interessato, come recupero orario.

Di regola, potranno essere programmati per ciascun dirigente non più di 10 turni di Pronta Disponibilità mensili (art. 27, comma 6).

Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

Nell'ambito dei criteri generali di cui all'art. 27 comma 3 (visto l'art 19 comma 1 lettera g) del CCNL 2005 e la Delibera della Regione Emilia Romagna n. 1134 del 2006) al fine di garantire una ampia tutela assistenziale alle unità operative, di stabilire che nel caso di presenza di una pronta disponibilità sostitutiva, si valuterà se procedere alla previsione di una guardia attiva a fronte di un numero di interventi attivati su chiamata della singola equipe in misura superiore a 250 turni di disponibilità, riferiti a ciascun anno solare.

9) CONTEGGIO ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro di ciascun dipendente, se effettuato all'interno dell'orario di servizio, viene conteggiato integralmente e ogni giornata di assenza a vario titolo (malattia, ferie, permessi sindacali, scioperi) è calcolata come rapporto fra debito orario settimanale dovuto e le giornate di lavoro settimanali, sia in caso di articolazione oraria su sei giorni che su cinque.

10) ECCEDENZE E DEBITI ORARI

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

Le eccedenze orarie prestate possono essere recuperate mediante riposi compensativi limitatamente a 3 giorni completi o parziali (ore) non consecutivi, entro il mese successivo; per periodi superiori sarà necessaria l'autorizzazione del responsabile.

Eventuali situazioni reiterate per oltre 2 mesi di non assolvimento dei debiti orari, monitorate dal Servizio Comune Gestione del Personale, dovranno essere oggetto di corrispondente trattenuta economica, se non recuperate con le forme sopra indicate; il perdurare di tali situazioni debitorie senza giustificato motivo è oggetto di segnalazione in sede di valutazione dell'attività del dirigente, fatto salvo eventuali responsabilità disciplinari.

Le compensazioni e recuperi dovranno avere anche un riferimento consolidato all'anno solare, che potrà estendersi al massimo al 31 gennaio dell'anno successivo; se tale recupero/compensazione viene impedito per esigenze di servizio, da esplicitare per iscritto, il periodo può essere esteso in relazione alle singole situazioni e comunque non oltre il 30 giugno.

I principi indicati valgono per tutti i dipendenti anche se in rapporto non esclusivo.

10bis) MODALITA' DI RILEVAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito ed alla dimostrazione dell'effettuazione dello stesso mediante marcatura personale del proprio badge.

In caso di omessa rilevazione per errore o dimenticanza del badge o altri casi di natura eccezionale, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, ad autodichiarare in via informativa l'orario espletato che deve essere conforme ai piani di lavoro predeterminati nell'ambito delle UU.OO.

Analogamente si procederà per il personale chiamato in pronta disponibilità al quale per motivi di urgenza connessi alla chiamata in servizio non sia stato possibile effettuare materialmente la timbratura.

Per ciò che concerne l'attività libero professionale intramoenia, si fa riferimento all'accordo aziendale vigente.

L'orario di lavoro è accertato per tutti i Dirigenti, anche di struttura complessa, attraverso forme di controlli obiettivi di tipo automatizzato mediante la rilevazione uniforme della procedura a badge.

Il dipendente munito di un cartellino magnetico (badge) che deve essere conservato con cura, tenuto lontano da oggetti metallici e non deve essere piegato; in caso di smarrimento o di deterioramento, il dipendente è tenuto a denunciare il fatto all'Amministrazione e a richiederne immediatamente la sostituzione presso il competente ufficio della direzione giuridico ed economica delle risorse umane.

11) NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nel CCNL, nella normativa regionale e negli accordi locali vigenti.

Il presente regolamento sostituisce il precedente del 2009.

Le parti si impegnano a monitorare semestralmente l'applicazione del presente regolamento mediante confronto da attivare su istanza di una delle parti.