

**SCHEMA DI REGOLAMENTO
ORARIO DI LAVORO
DELLA
DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ**

**OGGETTO DI VERBALE DI CONFRONTO PER
LA DISCIPLINA DEI CRITERI GENERALI
RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO**

Art. 6, comma 3 lett. a) CCNL 2019-2021

VERBALE DI INCONTRO

Oggi, 29 aprile 2024, alle ore 15.00, si è tenuto presso la Sala Uno, Casa Rossa, Azienda Zero, Padova, Via J. Avanzo, 35, un incontro tra l'Amministrazione regionale e le Organizzazioni sindacali della dirigenza dell'Area Sanità, convocato con nota prot. 203519 del 24.04.2024.

Sono presenti alla riunione:

per l'Amministrazione regionale:

- dott. Claudio Costa – Direttore della Direzione Risorse Umane SSR;
- dott.ssa Patrizia Bonesso - Direttore dell'U.O. Relazioni Sindacali, Monitoraggio Dotazioni, Fabbisogni e Costi;
- dott. Giorgio Rizzardi - funzionario della Direzione Risorse Umane SSR;
- dott.ssa Alessandra Riondato - funzionario della Direzione Risorse Umane SSR.

per le Organizzazioni sindacali:

- dr. Giuseppe Montante e dr. Luca Barutta per ANAAO-ASSOMED;
- dr. Giovanni Leoni per CIMO; **FESMED**
- dr. Valentino Bertasi per FASSID;
- dr. Massimiliano Dalsasso per AAROI EMAC;
- dr. Giovanni Campolieti per FP CGIL;
- dr. Antonio Tocchio per UIL FPL;
- dr. Paolo Camerotto per FVM;

Alle ore 15.10 il Dott. Costa avvia l'incontro e illustra i contenuti dello schema di regolamento in materia di orario di lavoro della dirigenza sanitaria nonché il documento che riporta le indicazioni generali per la redazione dei piani di lavoro di cui all'art.27, comma 4 del CCNL Area sanità del 24 gennaio 2024, materiali predisposti dal gruppo di lavoro all'uopo costituito.

I presenti dopo approfondita discussione condividono i succitati documenti che verranno inviati alle Aziende ed Enti del Ssr per i seguiti di loro competenza.

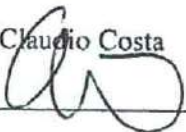
Il dr. Giovanni Campolieti, per FP CGIL, si riserva di dare una adesione successiva per perplessità sull'art. 10 dello schema di regolamento in materia di orario di lavoro.

Si procede alla firma del Verbale.

Padova, 29 aprile 2024

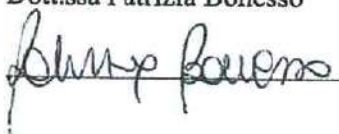
Il Direttore della Direzione Risorse Umane SSR

Dott. Claudio Costa



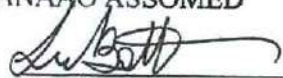
Il Direttore dell'U.O. Relazioni Sindacali, Monitoraggio Dotazioni, Fabbisogni e Costi

Dott.ssa Patrizia Bonesso

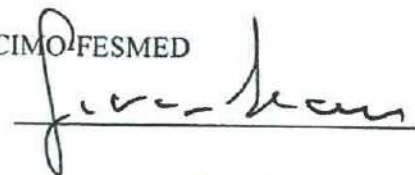


Per le Organizzazioni sindacali

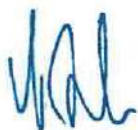
ANAAO ASSOMED



CIMO-FESMED



FASSID



AAROI EMAC

SCHEMA DI REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITÀ

OGGETTO DI VERBALE DI CONFRONTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORARIO DI LAVORO.

ART. 6, COMMA 3, LETT. A) CCNL 23.01.2024

INDICE

ARTICOLO	1) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
ARTICOLO	2) AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ
ARTICOLO	3) DEFINIZIONI
ARTICOLO	4) ORARIO DI SERVIZIO
ARTICOLO	5) ORARIO DI LAVORO CONTRATTUALE
ARTICOLO	6) ORE NON ASSISTENZIALI
ARTICOLO	7) PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
ARTICOLO	8) RILEVAZIONE DELLA PRESENZA
ARTICOLO	9) ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA
ARTICOLO	10) ORARIO DI LAVORO ULTERIORE
ARTICOLO	11) LAVORO STRAORDINARIO
ARTICOLO	12) ORARIO DI LAVORO AGGIUNTIVO
ARTICOLO	13) RIPOSO GIORNALIERO
ARTICOLO	14) NORME FINALI

A series of handwritten signatures in black and blue ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be of various individuals. A small number '1' is visible below the central part of the signatures.

1

ART. 1

Quadro normativo di riferimento

Il presente regolamento attua le disposizioni normative, contrattuali e di indirizzo regionale in materia di orario di lavoro dei dirigenti dell'Area Sanità e, precisamente:

Costituzione della Repubblica Italiana, art. 36: "Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa. La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge. Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi";

D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. 8 Aprile 2003, n. 66 e s.m.i. "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

Legge 30 ottobre 2014, n. 161, "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis";

CCNL dell'Area Sanità del 23 gennaio 2024.

ART. 2

Ambito di applicazione e finalità

Il presente regolamento si applica ai dirigenti dell'Area Sanità dell'Azienda _____, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:

favorire modalità organizzative che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza, nonché al raggiungimento degli obiettivi e programmi concordati;

preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;

fornire leve operative chiare e uniformi a chi agisce ruoli gestionali, nonché riferimenti regolamentari, analogamente chiari e uniformi, per il personale;

responsabilizzare i direttori/responsabili delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali;

contribuire a garantire il benessere organizzativo.

ART. 3

Definizioni

Agli effetti del presente regolamento si definisce:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento delle strutture e la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- **orario di apertura al pubblico:** nell'ambito dell'orario di servizio, il periodo di tempo giornaliero che costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario di lavoro:** nell'ambito dell'orario di servizio, il periodo di tempo in cui il dirigente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- **orario di lavoro contrattuale:** pari a 38 ore settimanali ai sensi dell'art. 27, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024;
- **orario di lavoro ulteriore:** l'eventuale impegno orario eccedente le 38 ore settimanali, previsto dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024, considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi programmati. È configurabile nelle due seguenti fattispecie:
 - a) l'eventuale impegno orario ulteriore non programmato fino al raggiungimento del monte ore limite definito dal comma 3 dell'art. 27, compensato con la retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., che prevede *"Il dirigente, in relazione all'attività svolta, ai programmi concordati da realizzare ed alle specifiche funzioni allo stesso attribuite, è responsabile del risultato anche se richiedente un impegno orario superiore a quello contrattualmente definito"*;
 - b) l'impegno orario ulteriore rispetto a quello definito alla lettera a), che non può essere programmato, è recuperato con riposi compensativi e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici;
- **orario di lavoro aggiuntivo:** l'impegno aggiuntivo per lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 27 comma 8 e dall'art. 89, comma 2 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024 per il raggiungimento di obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 27;
- **lavoro straordinario:** le prestazioni di lavoro consentite stabilite dall'art. 31 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024 per esigenze eccezionali o in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità;
- **piano di lavoro:** documento con il quale il direttore/responsabile di struttura predispone mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale per ciascuno dei professionisti assegnati, per ciascuna delle attività diagnostiche, terapeutiche, di prevenzione da svolgere, dei servizi da erogare e degli obiettivi da raggiungere. In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera delle attività.

ART. 4

Orario di servizio

Ogni direttore/responsabile di struttura è tenuto a stabilirne la relativa organizzazione, indicando le attività previste con il relativo orario di inizio e fine (es. ambulatorio dalle 8.30 alle 13.30, oppure reparto dalle 8.00 alle 14.00, oppure sala operatoria dalle 8.00 alle 14.30, oppure diagnostica Tac dalle 8.00 alle 18.00, ecc.) e i turni di guardia attiva e di pronta disponibilità, esplicitati attraverso il relativo piano aziendale.

Le attività da erogarsi con carattere di continuità nelle 24 ore articolano il servizio nelle seguenti fasce orarie:

- servizio feriale diurno nella fascia oraria 8 – 20;
- servizio di guardia diurno nei soli giorni festivi nella fascia oraria 8 – 20;
- servizio di guardia notturno nella fascia oraria 20 – 8.

Lo schema tipo dell'orario di servizio può subire modifiche in aumento (es. aggiunta di attività per il recupero dei tempi d'attesa) o in diminuzione (es. riduzioni per consentire la fruizione delle ferie), che vengono definite nel piano di lavoro.

L'orario di lavoro dei dirigenti si articola, in maniera flessibile, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

L'Azienda adotta il piano annuale, dopo il confronto aziendale previsto dall'art. 6 comma 3 lettera l) del CCNL, per affrontare le situazioni di emergenza relativamente al servizio di pronta disponibilità e al servizio di guardia.

ART. 5

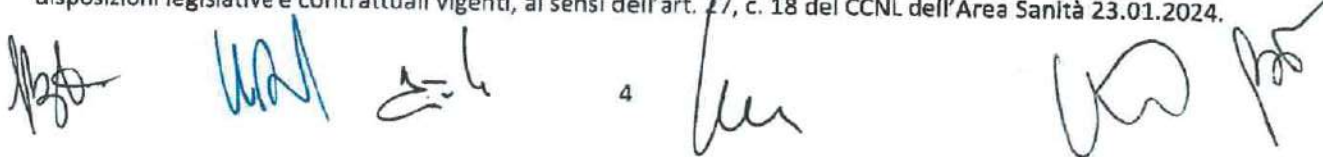
Orario di lavoro contrattuale

L'orario di lavoro contrattuale di tutti i dirigenti dell'Area Sanità, a prescindere dall'incarico assegnato, è di 38 ore settimanali, per lo svolgimento delle attività istituzionali, in cui sono comprese le attività assistenziali, formative, di didattica e di ricerca.

L'orario di lavoro contrattuale dei dirigenti è di norma articolato su 5 o 6 giorni lavorativi, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti al giorno e 6 ore e 20 minuti al giorno. La scelta se articolare l'orario convenzionale ai fine delle ferie e delle assenze in 5 o 6 gg. la settimana spetta al Direttore della Struttura Tecnico-Funzionale di riferimento, sentito il direttore della struttura tenendo conto della tipologia di struttura, della presenza o meno di posti letto, delle attività e dell'orario di apertura delle attività al pubblico o di sola continuità assistenziale.

Analogamente viene determinato l'orario convenzionale per i dirigenti con impegno ridotto.

Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale anzidetto, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, ai sensi dell'art. 27, c. 18 del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024.

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a blue ink signature on the left and various black ink marks and signatures on the right.

L'eventuale debito orario comporta l'obbligo del suo recupero entro un limite temporale da concordare a livello aziendale. In caso di mancato recupero si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare, ai sensi delle disposizioni contrattualmente previste.

ART. 6

Ore non assistenziali

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro contrattuale, 4 (quattro) ore sono da destinare ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata.
2. La riserva oraria dedicata ad attività non assistenziali, può essere utilizzata con cadenza settimanale o cumulata a giornate intere. Deve comunque essere utilizzata entro l'anno solare.
3. 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.
4. In sede di definizione annuale degli obiettivi, l'Azienda può utilizzare, in forma cumulata, 30 minuti settimanali delle 4 ore di riserva, per un massimo di 26 ore annue, al fine di contribuire alla riduzione delle liste di attesa, ovvero per perseguire specifici obiettivi assistenziali e di prevenzione.

ART. 7

Programmazione dell'orario di lavoro del dirigente

La programmazione dell'orario di lavoro del dirigente è definita in maniera equa e funzionale dal direttore/responsabile della struttura di appartenenza, o da un suo delegato, in accordo con la Direzione di riferimento, sulla base delle esigenze di servizio e della programmazione delle attività definite dalla pianificazione complessiva, nonché del piano per assicurare le urgenze/emergenze, al fine di garantire il necessario coordinamento funzionale delle attività e il raggiungimento degli obiettivi. Il Piano di Lavoro mensile deve tener conto dell'orario contrattuale, di eventuali ferie e assenze programmate e può prevedere in caso di necessità, delle eccedenze orarie rispetto all'orario contrattuale al fine di non interrompere le attività programmate. In caso di previsioni di tali eccedenze, i piani di lavoro dei mesi successivi dovranno prevedere recuperi orari, nel rispetto del principio della multiperiodalità. Nella definizione del piano di lavoro occorre tener conto delle articolazioni organizzative dell'unità operativa in esame e della relative necessità di presenza attiva del personale dirigente. E' pertanto necessario individuare le attività che l'unità operativa deve espletare e definire l'orario di ciascuna di queste. Definite le attività dell'Unità Operativa e i relativi orari, per ognuna di queste sarà definita la quantità di risorse necessaria e i dirigenti assegnati. Nella redazione del piano di lavoro, sarà necessario tener conto dello sviluppo mensile dell'orario di lavoro dei singoli dirigenti interessati, cercando di prevedere un impegno mensile equilibrato tra le diverse risorse professionali presenti e cercando di limitare le eccedenze orarie programmate o comunque tenendone conto ai fini dei necessari recuperi.

ASR *MA* *Ch* *lu*

Al

ps

1. La programmazione oraria giornaliera dei piani di lavoro per ciascuna attività per ciascun Dirigente del Ruolo Sanitario in servizio nella struttura va formalizzata ~~di norma~~ entro il giorno 20 del mese precedente e comunicata ai dirigenti interessati.
2. Ogni modifica dell'orario di lavoro deve essere tempestivamente comunicata.
1. La corretta elaborazione della programmazione costituisce dovere gestionale di primaria importanza in capo ai dirigenti con funzioni di direzione e può essere verificata in sede di valutazione dell'incarico.

La programmazione dell'orario di lavoro deve prevedere anche i turni di guardia notturna/festiva e i servizi di pronta disponibilità. Sono programmabili nell'arco di un quadrimestre non più di 5 servizi di guardia notturni, calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo, ai sensi dell'art. 29, comma 2, del CCNL dell'Area Sanità 23.01.2024. Sempre nell'arco di un quadrimestre, sono programmabili non più di 10 servizi di pronta disponibilità calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo. Non sono programmabili, nel bimestre (mese corrente e mese successivo), più di 12 servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei servizi di guardia di cui all'art. 29, comma 2, e servizi di pronta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs 66/2003, ai sensi dell'art. 30, comma 6, del medesimo CCNL.

Nell'ambito della programmazione, il direttore/responsabile di struttura predispone il piano delle ferie annuali e ne garantisce l'osservanza. Qualora, attraverso periodici controlli, verifichi la mancata fruizione delle ferie secondo la calendarizzazione predisposta, invita i dirigenti, con nota scritta, a godere del proprio diritto correlato al recupero delle energie psico - fisiche. Il direttore/responsabile di struttura pianifica il recupero anche delle ferie relative agli anni precedenti, avendo cura di dare la priorità - nel godimento delle ferie arretrate - ai dirigenti che siano prossimi alla maturazione del requisito anagrafico o contributivo per il pensionamento e/o rispetto ai quali sia nota la data di cessazione.

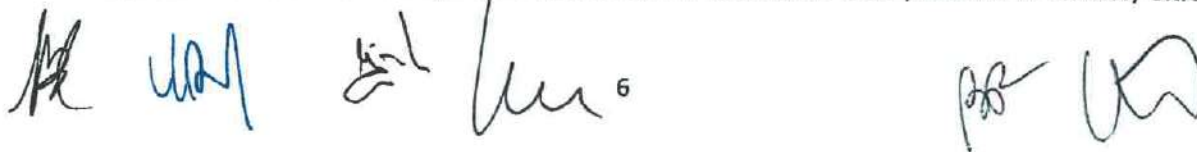
Al fine di garantire la funzionalità delle strutture e la migliore organizzazione delle attività, in coerenza con i principi di correttezza e buona fede che regolano il rapporto di lavoro, i dirigenti predispongono una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi da comunicare preventivamente, indicativamente entro i termini utili alla predisposizione dei piani di lavoro.

L'Azienda, per il tramite dei direttori delle strutture tecnico funzionali e d'intesa con i direttori/responsabili di struttura, provvede a definire specifici profili orari che permettano la programmazione dei piani di lavoro e garantiscano la coincidenza e la verifica della timbratura rispetto a tale programmazione, con evidenza di eventuali esigenze assistenziali o organizzative intervenute successivamente.

ART. 8

Rilevazione della presenza

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, per tutti i dirigenti, compresi i direttori di struttura complessa, è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge magnetico e dei relativi lettori presenti in Azienda. La rilevazione della presenza in servizio, oltre a



consentire l'applicazione degli istituti contrattuali (es: aspettative, malattie, ferie ecc.), garantisce al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, infortunistiche e assicurative e permette di distinguere l'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria.

3. Gli strumenti di gestione dell'orario di lavoro consentono di distinguere l'orario timbrato, validato e autorizzato.
4. Attraverso gli strumenti di gestione dell'orario di lavoro è possibile distinguere l'orario di lavoro contrattuale, l'orario di lavoro aggiuntivo, ovvero l'orario di lavoro straordinario.
5. Se la programmazione oraria settimanale del dirigente prevede un piano di lavoro programmato in un numero di giorni inferiori a 5 o 6, i rimanenti giorni feriali della settimana saranno considerati come giorni di riposo.

ART. 9

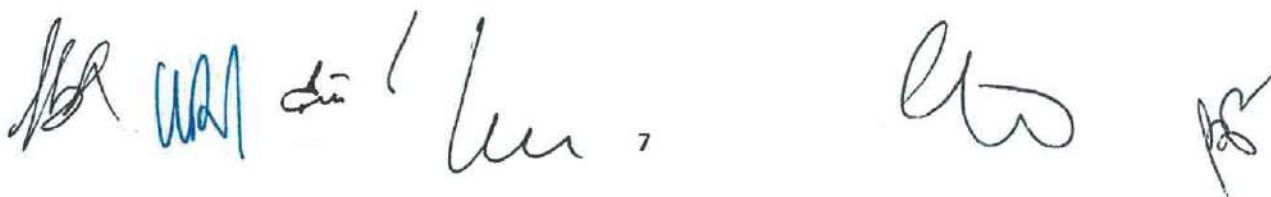
Orario di lavoro dei dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti. Essi inoltre organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione delle procedure previste dal vigente CCNL, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. La presenza in servizio dovrà essere accertata con gli strumenti automatici di cui all'art. 8 del presente regolamento. Ai soli fini del calcolo di 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.

1. I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente al proprio direttore di Dipartimento o ad altro referente e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.
2. I direttori di struttura complessa pianificano le proprie ferie annuali articolandole con quelle dei loro sostituti. Il direttore di dipartimento o il responsabile della struttura tecnico-funzionale di riferimento hanno cura di verificare la regolare fruizione delle ferie da parte dei direttori di U.O.C. invitandoli, eventualmente, al godimento delle stesse. La mancata fruizione per ragioni di servizio dovrà essere documentata.
3. Ai direttori di struttura complessa non si applicano le disposizioni del CCNL che prevedono assenze o congedi su base oraria.

ART. 10

Orario di lavoro ulteriore

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue and black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'BR', followed by 'WAN', then 'di', a large stylized 'L' or 'M', and finally two more signatures on the right side.

In sede di validazione dell'orario svolto dal dirigente, il direttore/responsabile di struttura di riferimento valida l'orario di lavoro ulteriore svolto, utile per il raggiungimento degli obiettivi concordati.

L'eventuale impegno orario validato, ulteriore rispetto a quello contrattuale, eccedente le 38 ore settimanali, fino al raggiungimento del monte ore limite definito dal comma 3 dell'art. 27 del CCNL 23.01.2024, è considerato funzionale al raggiungimento degli obiettivi e dei piani di lavoro concordati in sede di negoziazione di budget ai sensi dell'art. 15, comma 3, del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i. ed è compensato con la retribuzione di risultato. Tale impegno orario non può essere programmato deve risultare da sistemi di rilevazione aziendali e non può dare luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici.

Ai soli fini del calcolo dell'impegno orario limite di cui al comma 2 del presente articolo, deve essere considerato il valore del Fondo per la retribuzione di risultato dell'anno in esame e di eventuali residui del fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro dell'anno precedente. Rimangono invariate le modalità di liquidazione dei residui nell'anno di competenza contabile.

L'eventuale ulteriore impegno orario rispetto a quello definito al comma 2) del presente articolo che si rendesse necessario per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi di lavoro concordati e dei risultati richiesti non può essere programmato e per essere contabilizzato, deve essere espressamente autorizzato dal direttore/responsabile di struttura, anche a posteriori. È recuperato anche a giornate intere, compatibilmente con le esigenze organizzative. Il recupero avviene nell'anno di riferimento, ovvero entro i primi 6 mesi dell'anno successivo. Qualora, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i 6 mesi successivi. Le modalità di recupero dovranno essere previste nei regolamenti aziendali.

ART. 11

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e deve essere espressamente autorizzato dal direttore/responsabile di struttura di riferimento.

Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio, secondo criteri omogenei definiti dalle Direzioni delle strutture tecnico funzionali.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai dirigenti (esclusi coloro con incarico di direzione di struttura complessa), esclusivamente:

- per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e urgenti ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 66/2003, quali casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive, casi di forza maggiore, ecc.;
- in seguito alla chiamata in servizio per pronta disponibilità.

Tali prestazioni espressamente autorizzate anche a posteriori, possono essere liquidate o compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi o recuperi orari, anche a giornata intera, da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i 4 mesi successivi.



ART. 12

Orario di lavoro aggiuntivo

1. Ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati in sede di budget sia necessario un impegno aggiuntivo, l'Azienda, sulla base delle linee di indirizzo regionali ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata o con il singolo dirigente l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive (Libera professione in favore dell'Azienda). Sono richieste in via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale allo scopo di ridurre le liste di attesa ovvero in presenza di carenza di organico e impossibilità anche momentanea di assunzione di personale in possesso dei requisiti di legge.
2. Le prestazioni aggiuntive sono ammesse a condizione che siano previamente garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati in sede di budget.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro contrattuale, in appositi turni e orari, mediante timbratura con codice dedicato.
4. Per l'effettuazione delle ore aggiuntive, ai dirigenti non è consentito rinunciare al riposo settimanale (o a 2 riposi in 14 giorni), alle ore di recupero dal turno notturno né al recupero delle 11 ore stabilito dal D. Lgs n. 66/2003, fatto salvo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27.
5. In ogni caso, deve essere rispettato il limite ~~massimo~~ orario individuale settimanale previsto dal comma 16 dell'art. 27.
6. Ai sensi dell'art. 89, comma 6, i turni di servizio notturni retribuibili con le prestazioni di cui al comma 2 del medesimo articolo non possono superare il 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in Azienda nell'anno precedente.

ART. 13

Riposo giornaliero

1. Al fine di assicurare un adeguato periodo di intervallo tra un turno e l'altro, il dirigente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
2. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di pronta reperibilità.
3. Le prestazioni effettuate in seguito a chiamata in pronta disponibilità sospendono e non interrompono il periodo di riposo. In conseguenza di ciò, il piano di lavoro può prevedere un impegno in servizio del Dirigente del Ruolo Sanitario nella fascia oraria pomeridiana del giorno in cui smonta dal turno di pronta disponibilità notturna.
4. Le ore dedicate allo svolgimento dell'attività libero professionale intra muraria, ivi incluse le ore prestate attraverso il ricorso a prestazioni aggiuntive, durante la fruizione delle 11 ore di riposo, sono svolte secondo quanto previsto dal comma 17 dell'art. 27.

[Handwritten signatures and initials]

5. Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche per i direttori di struttura complessa.

ART. 14

Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni della normativa in materia ed ai CCNL vigenti nel tempo.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono tutte le disposizioni aziendali in materia fin qui adottate.





Indicazioni generali per la redazione del Piano di Lavoro

Piano di Lavoro:

Documento con il quale il Direttore/Responsabile di struttura predispone mensilmente l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale per ciascuno dei professionisti assegnati, per ciascuna delle attività diagnostiche, terapeutiche, di prevenzione da svolgere, dei servizi da erogare e degli obiettivi da raggiungere. In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera delle attività.

Ambito di applicazione

I Direttori/Responsabili, nella redazione del piano di lavoro, valutano le diverse esigenze assistenziali e organizzative. A titolo esemplificativo e non esaustivo sarà necessario tener conto delle diverse attività assistenziali, diagnostiche, terapeutiche, preventive, nonché del livello di servizio richiesto, della dotazione tecnologica della struttura in esame del tasso di soddisfazione della domanda esterna.

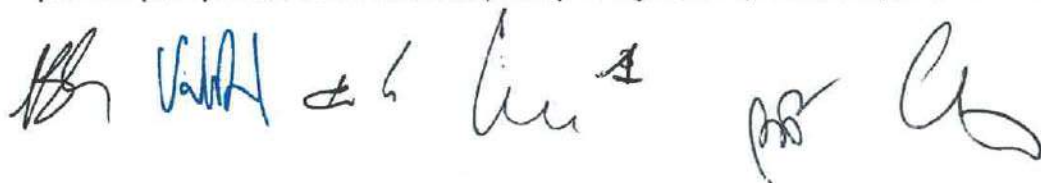
In relazione agli obiettivi dell'unità operativa e alle attività da porre in essere, all'inizio di ciascun anno, il Direttore/responsabile individua l'articolazione di massima dell'organizzazione del lavoro dei servizi condividendola con il Direttore della struttura tecnico funzionale di riferimento.

Nella redazione della predetta articolazione annuale nonché dei piani di lavoro mensili, vanno considerate in particolare:

- Le caratteristiche demografiche del bacino di utenza di riferimento;
- le necessità di apertura dei servizi;
- le necessità di attivazione di un servizio rispetto ad altri presidi della rete;
- ruolo del presidio nella rete ospedaliera così come prevista nella programmazione regionale;
- il ruolo della disciplina nella rete ospedaliera regionale o nazionale, così come prevista da programmazione;
- il ruolo nella rete di emergenza e urgenza;
- la presenza di alcuni servizi particolari;
- la dotazione tecnologica;
- la dotazione strutturale e informatica.

La programmazione dell'orario di lavoro deve essere definita secondo principi di funzionalità e ripartita in modo equo tra i professionisti partecipanti nel rispetto della programmazione complessiva delle attività, al fine di garantire il necessario coordinamento funzionale e il raggiungimento degli obiettivi.

Nella redazione del Piano di Lavoro mensile si deve tener conto dell'orario contrattuale, di eventuali ferie e assenze programmate, nonché delle eventuali prescrizioni/riduzioni di attività previste per i professionisti afferenti (esempio: aspettativa, maternità, assenze L.104/92).

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'V. V.', followed by 'L. 1', and then a large, stylized signature that looks like 'P. A.'.

Al fine di addivenire a una programmazione completa e funzionale, verrà redatta una la programmazione mensile, articolata su base settimanale e giornaliera, con indicazione delle singole attività—svolte—all'interno della struttura oggetto di analisi. La programmazione giornaliera terrà conto di:

- numero e impegno dei Dirigenti Sanitari;
- specifiche competenze professionali necessarie ,
- impegno orario previsto per singola attività e per singolo professionista ,
- articolazione delle diverse attività nella giornata.

L'articolazione delle attività dell'unità operativa sarà tanto più specifica quando le esigenze organizzative lo richiedano. In questo caso, definite le attività dell'Unità Operativa e i relativi orari, per ognuna di queste sarà definita la quantità di risorse necessaria e i dirigenti assegnati.

Nella redazione del piano di lavoro, sarà necessario valutare lo sviluppo mensile dell'orario di lavoro dei singoli dirigenti interessati, cercando di prevedere un impegno mensile equilibrato tra le diverse risorse professionali presenti e cercando di limitare le eccedenze orarie programmate o comunque tenendone conto ai fini dei necessari recuperi.

Nella fase prodromica alla redazione del piano di lavoro occorre tener conto di

1. Dati statistici generali necessari per formulare un qualsiasi piano di lavoro, ossia sulla quantificazione dell'orario contrattuale annuo a disposizione per attività per ciascuno dei dirigenti del ruolo sanitario presenti in servizio;
2. Orario di Lavoro contrattuale a disposizione del reparto: orario contrattuale annuo a disposizione per attività assistenziali.

A fini esemplificativi si fornisce di seguito una indicazione, per quanto non esaustiva, diversi momenti in cui si articola la formulazione del piano di lavoro e delle variabili di cui tener conto per la redazione dello stesso:

1. Fase 1: Fase propedeutica iniziale

- a. Individuazione delle eventuali macro attività in cui è organizzata l'unità operativa/reparto e delle attività di norma espletate al suo interno in cui è necessaria la presenza attiva del dirigente sanitario.
- b. Per ciascun giorno di attività devono essere individuate:
 - i. Servizi attivati;
 - ii. Attività da espletare;
 - iii. Impegno orario delle attività e dei servizi per giorno;
 - iv. Numero di dirigenti impiegati;
 - v. Nominativi dei dirigenti impiegati con riferimento alle singole attività. .
- c. Individuare i turni di guardia, di unità operativa (divisionale) o di area omogenea (interdivisionale), notturna e festiva e indicare il nominativo dei dirigenti individuati per i turni di guardia;
- d. Individuare i turni di pronta disponibilità e definizione dei nominativi dei dirigenti individuati per i turni di pronta disponibilità;
- e. Definire in termini di programmazione oraria il servizio reso in regime di prestazioni aggiuntive e individuare i dirigenti coinvolti in tale attività;

ABE VAAH 2 CRO PB

- f. Equa distribuzione tra i dirigenti afferenti dei turni di guardia e di pronta disponibilità;
2. Fase 2: individuazione dell'impegno individuale: in questa fase deve essere valutato l'impegno orario individuale dei singoli dirigenti coinvolti ed eventuali necessità di recupero;
 3. Fase 3: comunicazione e formalizzazione: in questa fase deve essere comunicato ai dirigenti coinvolti l'impegno orario complessivo di ciascuno e le attività previste, nei modi individuati dall'amministrazione; dovrà anche essere data comunicazione formale al Direttore della Struttura Tecnico Funzionale di riferimento e alle Risorse Umane;
 4. Fase 4: modifica: eventuali necessità non prevedibili in fase di prima formulazione del piano di lavoro, conseguenziali ad improvvise urgenze cliniche e/o organizzative, devono essere formalmente attestate e motivate a posteriori dal Responsabile del reparto.

18 unil d-h lue 3 Atw ps

