

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4
N. 84/AV4 DEL 08/02/2017**

**Oggetto: REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA
AREA VASTA 4 - RETTIFICA DETERMINA n. 793/AV4 del 10.11.2016 - ADOZIONE**

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4**

- . . . -

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

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

VISTA l'attestazione del Dirigente Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. Di adottare il "Regolamento di Area Vasta sull'Orario di Lavoro dei Dirigenti Medici e Veterinari", nel testo che si allega al presente provvedimento del quale ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il Regolamento oggetto del presente provvedimento sostituisce integralmente quello adottato con determina n. 793/AV4 del 10.11.2016 che, pertanto, viene rettificata;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Area Vasta;
4. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. dell'Area Dirigenza Medica e Veterinaria;
5. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo a norma dell'art.28 della L.R. n.26/1996;
6. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

**Il Direttore Area Vasta n. 4
Dr. Licio Livini**

La presente determina consta di n.15 pagine di cui n.12 pagine di allegati cartacei che formano parte integrante della stessa.

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

Normativa ed atti di riferimento:

- C.C.N.L. 8.6.2000
- C.C.N.L. 10.2.2004
- C.C.N.L. 17.10.2008
- Art. 14 comma 1 L. 161/2014;
- Determina n. 834/AURSDG del 27/11/2015;

Motivazione:

Con determina n. 793/AV4 del 10.11.2016 è stato adottato il “*Regolamento di Area Vasta sull’Orario di Lavoro dei Dirigenti Medici e Veterinari*” predisposto in applicazione di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e delle seguenti disposizioni di legge, regionali e aziendali intervenute nella specifica materia e segnatamente:

- Art. 14 comma 1 L. 161/2014 che a far data dal 25.11.2015 dispone l’abrogazione delle norme contenute nell’art. 17 comma 6 bis d. lgs. 66/2003 e nell’art. 41 comma 13 D.L. 112/2008 che disapplicavano per il personale del ruolo Sanitario del SSN le disposizioni contenute di cui agli articoli 4 e 7 D. Lgs. 66/2003 in materia di durata massima dell’orario di lavoro e di riposo giornaliero;
- Determina n. 834/AURSG del 27/11/2015 contenente le Linee di indirizzo aziendali inerenti l’adozione di Regolamenti di Area Vasta sull’orario di lavoro e l’adozione dei Piani di Emergenza-Urgenza;

Con varie note le OO.SS. dell’Area Dirigenza Medica e Veterinaria hanno chiesto la rettifica di alcune parti di tale Regolamento.

Le modifiche sono state oggetto di discussione al tavolo sindacale in data 15.12.2016, 16.01.2017, 23.01.2017 e 27.01.2017.

All’esito del confronto di cui sopra con la delegazione trattante della Dirigenza Medica e Veterinaria dell’Area Vasta n. 4, è stato licenziato il “*Regolamento di Area Vasta sull’Orario di Lavoro dei Dirigenti Medici e Veterinari*”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso, che, pertanto, sostituisce integralmente quello adottato con determina n. 793/AV4 del 10.11.2016.

Per quanto sopra esposto, si predispone il seguente schema di determina del Direttore di Area Vasta:

1. Di adottare il “Regolamento di Area Vasta sull’Orario di Lavoro dei Dirigenti Medici e Veterinari”, nel testo che si allega al presente provvedimento del quale ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il Regolamento oggetto del presente provvedimento sostituisce integralmente quello adottato con determina n. 793/AV4 del 10.11.2016 che, pertanto, viene rettificata;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell’Area Vasta;
4. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. dell’Area Dirigenza Medica e Veterinaria;
5. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo a norma dell’art.28 della L.R. n.26/1996;
6. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell’art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

Il Responsabile del Procedimento
dott. Michele Gagliani

per il parere infrascritto:

RAGIONERIA, BILANCIO e CONTROLLO di GESTIONE

Visto quanto dichiarato nel documento istruttorio si attesta che presente atto non deriva alcun impegno di spesa a carico dell’Azienda.

Il Direttore U.O.C. Bilancio
Dott. Luigi Stortini

il Dirigente Amministrativo Controllo di Gestione
Dott. Daniele Rocchi

- ALLEGATI -

n. 12 pagine di allegati cartacei

Regolamento di Area Vasta sull'Orario di lavoro dei Dirigenti Medici e Veterinari

Normativa di riferimento e finalità

Il presente Regolamento è stato predisposto in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, segnatamente:

- Art. 14 comma 1 L. 161/2014 che - dal 25 novembre 2015 - dispone l'abrogazione delle norme contenute nell'art. 17 comma 6 bis d. lgs. 66/2003 e nell'art. 41 comma 13 D.L. 112/2008 che disapplicavano per il personale del ruolo Sanitario del SSN le disposizioni contenute di cui agli articoli 4 e 7 D. Lgs. 66/2003 in materia di durata massima dell'orario di lavoro e di riposo giornaliero.
- Determina n. 834 del 27/11/2015 con la quale la Direzione Generale ASUR recepisce delle linee di indirizzo aziendali inerenti l'adozione dei Regolamenti di Area Vasta sull'orario di Lavoro
- Nota Regione Marche del 30/11/2015 con la quale vengono comunicate al Direttore Generale ASUR delle disposizioni organizzative.

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.

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.

Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è il debito orario contrattualmente dovuto dal singolo dirigente.

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

Orario di Servizio

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

1. L'orario di servizio, si articola su sei giorni settimanali. In presenza di motivate esigenze può essere articolato su cinque giorni. La presenza del Dirigente Medico/Veterinario nei servizi ospedalieri delle Aziende nonché nei servizi del territorio, individuati in sede aziendale con le procedure di cui all'art. 14 comma 1 CCNL 3.11.2005 deve essere assicurata nell'arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana, mediante una programmazione ed articolazione degli orari di lavoro e dei turni di guardia ai sensi dell'art. 16 CCNL 3.11.2005.
Con l'articolazione del normale orario di lavoro nell'arco delle 12 ore di servizio diurno (8.00 – 20.00) la presenza medica di quella UOC/servizio deve essere adeguata per far fronte alle esigenze ordinarie (continuità assistenziale) ed alle esigenze dell'eventuale emergenza – urgenza e di attività programmata di quella UOC/UOSD
 2. L'orario di servizio fatti salvi i servizi sanitari da erogarsi con carattere di continuità nell'arco delle ventiquattro ore che hanno un orario di servizio 00 – 24, è compreso nella fascia dalle ore (8.00) alle ore (20.00), fatte salve le Unità operative che necessitano di una flessibilità maggiore e che dovranno essere inserite in apposito elenco da definire in sede di contrattazione integrativa.
 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 che dovranno essere inserite in apposito elenco predisposto dalla Direzione e reso noto alle OO.SS..
 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 della UOC/UOSD negoziati in sede di budget.
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 settimanale: il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatto salvo il regime della reperibilità
 - un riposo settimanale o festivo ogni sette giorni, di 24 ore consecutive, che coincide di regola con la domenica e comunque inderogabile entro 14 giorni
- La durata massima settimanale dell'orario di lavoro comprensivo delle 38 ore contrattuali non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario e/o aggiuntive (art. 4 comma D. lgs. 66/2003)
- Tale limite non deve essere superato come media, in un arco di tempo non superiore a mesi 4, secondo quanto definito dalla normativa in vigore e dai CCNL.
- Nel computo della durata massima dell'orario di lavoro e del riposo giornaliero devono considerarsi le prestazioni aggiuntive nonché le ore di lavoro straordinario (art. 4 D.Lgs. 66/2003).

I turni di guardia devono considerarsi periodi lavorativi.

6. L'orario di lavoro dei Dirigenti va predisposto mensilmente e reso pubblico nella Struttura di appartenenza e all'Ufficio Gestione Risorse Umane – settore rilevazione presenze - di Area Vasta. Rispetto all'orario di lavoro giornaliero di ciascun dirigente, eventuali anticipi o trattenimenti in servizio per motivi di lavoro oltre l'orario codificato sono considerati presenza a tutti gli effetti, purché vengano convalidati dal Direttore di U.O.C./U.O.S.D. mediante firma del cartellino mensile. Le esigenze di emergenza sono garantite dai servizi di guardia notturna e festiva e di pronta disponibilità notturna e festiva secondo l'organizzazione di Area Vasta da esplicitare nel Piano di Emergenza Urgenza di Area Vasta.

Criteri di rilevazione e attribuzione dell'orario di servizio

1. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i Dirigenti 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 è 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 già in vigore in AV4 che saranno fornite dalla UOG Gestione Risorse Umane.
4. Tutti i dirigenti che per esigenze di servizio connesse alle funzioni proprie della qualifica rivestita devono recarsi anche presso strutture esterne alla propria sede, ma nell'ambito territoriale di riferimento dell'Area Vasta, fanno rilevare, presso la sede di appartenenza, l'evento utilizzando gli appositi codici di timbratura.
5. Tutti i dirigenti che per esigenze di servizio connesse alle funzioni proprie della qualifica rivestita devono operare presso strutture esterne alla propria sede, al di fuori dell'ambito territoriale di riferimento dell'Area Vasta, devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile. In mancanza di altra certificazione valida, il Dirigente è tenuto ad autocertificare, su apposito modello cartaceo ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato l'impegno lavorativo prodotto fuori sede con indicazione dell'orario di inizio e di fine servizio vistato dal Responsabile. Detta comunicazione 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 di riferimento.
6. Qualora per motivi di servizio l'orario inizi o termini presso una sede dell'azienda diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale sede previa apposita abilitazione del relativo badge. Rimane inteso che al dipendente è garantita la copertura assicurativa in itinere.
7. Nel caso in cui, 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 di riferimento, e comunque entro 2 (due) 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 - , viene reso disponibile, anche tramite modalità telematica, al Responsabile e al dirigente stesso entro due mesi dalla sua definizione finale. È 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. Relativamente alle modalità e tempi di chiusura del cartellino mensile di timbratura si rinvia a quanto disposto con nota prot. 3691 del 05/03/2012 del Direttore di Area Vasta (che si considera allegata al presente Regolamento). Le ore eventualmente mancanti al completo assolvimento del debito orario contrattuale (38 ore settimanali) alla data del 31 dicembre dovranno formare oggetto di apposito piano di recupero concordato con il 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.

Orario di lavoro dei 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 orario di servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile nell'orario di servizio dell'U.O., per corredarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali negoziati.

La rilevazione della presenza in servizio deve comunque avvenire secondo quanto previsto dal paragrafo precedente e deve consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero, ancora, garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria.

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 30 giorni dalla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro ovvero entro 30 giorni dall'adozione del presente regolamento. 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 di attribuire al Dirigente con incarico di Struttura Complessa la Retribuzione di Risultato decurtata del 50% oltre a segnalare come elemento di valutazione al Collegio Tecnico.

I Dirigenti con incarico di Struttura Complessa comunicano preventivamente in forma scritta all'ufficio rilevazione presenze e al Direttore di Presidio o al Direttore di Distretto o al Direttore di Dipartimento le proprie assenze variamente motivate al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative. Il Direttore UOC Risorse Umane di Area Vasta 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 di Dipartimento per la sua validazione.

Orario di lavoro straordinario

Per il personale Dirigente dell'Area Medica e Veterinaria il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.

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

- a) attività prestata, in caso di chiamata in regime di pronta disponibilità notturna e festiva;
- b) guardia medica notturna/festiva divisionale o interdivisionale qualora la stessa non possa essere garantita con il normale orario di lavoro a causa di eventi eccezionali e non preventivati
- c) attività eccezionali non prevedibili ma formalizzate ex post

Le prestazioni rese in regime di lavoro straordinario vengono compensate a domanda scritta del Dirigente con riposi sostitutivi da fruire, entro due mesi, compatibilmente con le esigenze di servizio: il diniego dovrà essere motivato per scritto dal Direttore della UOC. È consentito usufruire dei riposi compensativi anche di durata giornaliera, sempre previo parere positivo del Dirigente Responsabile sovraordinato.

Per i Dirigenti di Struttura Complessa l'art. 28 comma 7 del CCNL del 10/2/2004, integrativo del CCNL 08.06.2000 in ordine allo straordinario rinvia al principio indicato nell'art. 8 comma 3 che in riguardo alle indennità per servizio notturno e festivo, testualmente recita: " *il presente articolo non si applica ai dirigenti di struttura complessa per i quali non essendo previsto un orario di servizio la retribuzione di posizione e di risultato deve tenere conto anche delle particolari condizioni di lavoro*".

In riguardo sempre allo straordinario reso in P.D. integrativa da parte dei Dirigenti di Struttura Complessa si richiama la nota di chiarimenti ARAN del 19 Luglio 2007 n. 6464 che così recita: "... *omissis...Il servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti compresi quelli di struttura complessa. Nel caso in cui l'azienda, con le procedure dell'art. 6, comma 1 lett. B) penultimo alinea, abbia previsto tale tipologia di servizi di guardia, poiché per i dirigenti di struttura complessa non è prevista alcuna forma di retribuzione per le ore di straordinario, il corrispettivo delle prestazioni effettivamente rese in pronta disponibilità dovrà essere preventivamente concordato sulla base di appositi criteri da definirsi nell'ambito della contrattazione integrativa per la retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 65, comma 4 del CCNL 5. L'indennità è, invece, retribuibile perché non legata alle prestazioni orarie*



ma al mero disagio...omissis...".

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'equipe.

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 nel 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 debito orario.

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

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

Orario destinato ad attività non assistenziali

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti 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 – a richiesta del dirigente - va utilizzata o con cadenza settimanale o può essere cumulata in ragione d'anno.

Le Aree Vaste con le procedure di budget possono 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 comunicato al concertato d'intesa tra dirigente e Direttore UOC.

Tale riserva non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

L'utilizzo di tali ore può avvenire soltanto nell'ambito dell'orario di servizio settimanale e pertanto eventuali aggiornamenti svolti nelle giornate non lavorative non danno luogo ad esuberi o crediti orari che diano diritto a compensazione. Fanno eccezione le ipotesi in cui da atti ufficiali (disposizioni di servizio, aggiornamento obbligatorio, delibere d'invio in comando per aggiornamento ecc..) da cui risulti che il Dirigente sia stato inviato per esigenze di servizio.

A chiarimento di quanto indicato nel 4° comma dell'art.14 del CCNL 03.11.2005 sull'utilizzo delle ore per attività non assistenziali va precisato:

- che deve trattarsi di presenza effettiva in servizio, soggetta ai procedimenti di rispetto previsti per l'orario di lavoro, se l'aggiornamento è svolto all'interno della struttura di appartenenza;

- che, se svolto al di fuori della struttura, comprende soltanto i giorni di svolgimento e non anche quelli di eventuale viaggio per raggiungere la sede ove ha luogo il convegno o seminario e deve essere certificato secondo modalità oggettive per le quali si indicano le seguenti norme di indirizzo generale:

- a) per ricerche bibliografiche, revisione e commenti della letteratura medica, discussioni cliniche e sanitarie, uso di nuove apparecchiature: relazione da parte del Dirigente interessato o idonea documentazione dell'attività svolta da consegnare al Dirigente Responsabile dell'U.O. di appartenenza;

- b) per frequentare strutture sanitarie pubbliche: idonea documentazione o certificazione rilasciata dal Direttore Sanitario o dal Dirigente responsabile della struttura;

- c) per attività da effettuarsi nelle citate ore deve farsi riferimento ad un programma nel quale devono essere anche individuate le sedi in cui le attività stesse devono svolgersi. In tale programma può essere prevista la frequenza di scuole di specializzazione o corsi per il conseguimento di titoli abilitanti o di studio nonché l'utilizzo di ore e/o giorni per prepararsi a sostenere prove di esame.

La fruizione esterna delle ore per attività non assistenziali deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Responsabile al fine di consentire a quest'ultimo la programmazione del lavoro. Dette ore di aggiornamento saranno comunicate a cura del Responsabile di cui sopra, all'Ufficio Rilevazione Presenze.

Pronta disponibilità

Si premette che per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia al Regolamento sull'Emergenza Urgenza redatto secondo le indicazioni ASUR di cui alla determina n. 834/ASURDG/2015.



Il servizio di pronta disponibilità comporta l'immediata reperibilità telefonica del dirigente con il conseguente obbligo di raggiungere il luogo di lavoro nel più breve tempo possibile dalla chiamata e comunque presumibilmente entro 30 minuti, salvo eventuali casi non prevedibili.

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

Il servizio di 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 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 almeno 6 ore di riposo da effettuarsi al termine del turno di pronta disponibilità.

Le ore di lavoro effettuate in caso di chiamata sono remunerate con le risorse previste dallo specifico fondo come lavoro straordinario oppure compensate con recupero orario su richiesta dell'interessato, nel rispetto delle esigenze di servizio, previa autorizzazione del 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 di turno di Pronta disponibilità per motivi di urgenza non costituisce orario straordinario effettuato in Pronta disponibilità ma orario ordinario.

Il riconoscimento economico delle ore straordinarie effettuate in Pronta disponibilità avviene solamente in presenza di chiamate effettuate tramite il centralino del presidio ospedaliero.

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 sarà attivata sulla base di protocolli che saranno predisposti dalla Direzione Generale ASUR ai sensi della determina n. 834/DG/2015.

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 dall'art.17 del CCNL 3/11/2005.

Servizio di guardia

Nelle ore notturne e nei giorni festivi la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze sono assicurate attraverso il servizio di guardia, nelle strutture ove è necessario assicurare la presenza dei dirigenti nell'arco delle 24 ore.

Per servizio di guardia si intende la presenza 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 principalmente sulla base di quanto definito dalla DGR 423/2014 art. 4 parte terza compatibilmente con quanto previsto dal DL 66/2003.

Il turno di guardia notturna e festiva ha una durata di 12 ore non frazionabili (art. 7 CCNL 2004)

Il turno 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 a giornata intera o remunerate secondo le tariffe contrattuali di riferimento

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.

Al servizio di guardia chirurgica deve essere associata una organizzazione di pronta disponibilità corretta e rispettosa dei requisiti minimi di cui al DPR del 14.01.1997 e DGRM 423 del 7.4.2014.

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 di area vasta, e comunque al di fuori del proprio orario di lavoro. Il dirigente è, comunque, tenuto a garantire prioritariamente ogni situazione di necessità di intervento.

Si riportano, per completezza, le previsioni di cui alla DRGM 1002/2009 *lett. K* in materia cui espressamente si rinvia:

minativi del referente (e dei sostituti in caso di assenza del titolare) dovranno essere comunicati OC Personale entro il 15 marzo 2012, con indicazione, altresì, del recapito telefonico al quale potrà essere contattato e del relativo indirizzo e-mail.

ni degli adempimenti da svolgere è fondamentale che il referente trasmetta all'U.O.C. Personale - Rilevazione Presenze, in tempo reale, e comunque non oltre il mese di riferimento in cui i dipendenti non dovrebbero assentarsi senza il giustificativo firmato) la seguente documentazione:

-) i giustificativi delle assenze (ferie, permessi, ecc...)
-) le variazioni di turno;
-) i cambiamenti dei profili orari;
-) i giustificativi delle missioni;
-) l'assenza per malattia

io non può avvenire a cadenza più lunga in quanto le registrazioni dei giustificati avvengono al momento ed i conteggi orari, ai fini anche delle liquidazioni, debbono avvenire entro periodi determinati, tenuto conto che lo scarico dei dati al settore economico per le liquidazioni deve avvenire entro i primi cinque giorni di ogni mese.

glie l'occasione, inoltre per rammentare la tempistica di alcuni istituti contrattuali che riversano anche effetti sulle liquidazioni:

-) gli effettivi turni di **Pronta Disponibilità** e le autorizzazioni dello straordinario: la relativa comunicazione deve avvenire entro i primi 5 (cinque) giorni del mese successivo a quello di riferimento;
-) il **congedo parentale**: la relativa comunicazione deve avvenire, ai sensi della normativa vigente (D. Lgs 151/2001) almeno 15 gg prima della decorrenza;

quanto riguarda la procedura, una volta inviate da parte dell'ufficio Rilevazione Presenze la stampa delle liste risultanti dai cartellini, i referenti dovranno restituire detta stampa debitamente corretta e data dalla relativa documentazione, massimo entro una settimana.

ata la procedura di caricamento delle correzioni delle anomalie, l'ufficio Rilevazione Presenze invierà i listini ai referenti per la Validazione degli stessi tramite sottoscrizione del cartellino da parte dello stesso referente e del Direttore dell'UO. Una volta validati i cartellini dovranno essere restituiti all'ufficio Rilevazione Presenze entro una settimana.

ocedura verrà completata da parte dell'ufficio Rilevazione Presenze con l'invio ai referenti dei cartellini validati (validati e corretti) entro la fine del secondo mese successivo a quello di riferimento. Il referente dovrà farsi carico di consegnare a ciascun dipendente copia del proprio cartellino.

termina della procedura sopra descritta risultasse ancora una **assenza non giustificata**, si procederà alla liquidazione delle **decurtazione economica** relative e alle sanzioni previste dalla normativa vigente. In caso di **omissione delle competenze** accessorie non debitamente documentate e giustificate, non si procederà, almeno in un secondo momento, alla relativa liquidazione.

munica, inoltre, che al fine di facilitare la conoscenza dei percorsi di che trattasi, saranno effettuati incontri presso la Direzione di Area.

dando in un'attenta collaborazione nel rispetto di quanto sopra esposto si inviano cordiali saluti,

ti saluti.


Dott.ssa Oriana Andreucci

a Denteby Moxi
14/02/2009



REGIONE MARCHE

Numero 84/AV4

Data 08/02/2017

DETERMINA N. 84/AV4 DEL 08/02/2017

**REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA AREA
VASTA 4 - RETTIFICA DETERMINA n. 793/AV4 del 10.11.2016 - ADOZIONE**

PUBBLICAZIONE:

dal 08/02/2017 al 22/02/2017

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 08/02/2017
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI ☒ NO ☐

Certificato di pubblicazione

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

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Stefania Pazzi

08/02/2017

Collegio Sindacale: inviata con nota del _____

Atto soggetto al controllo della Regione: SI ☐ NO ☒

Inviato con nota n. _____ del _____