

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4
N. 793/AV4 DEL 10/11/2016**

**Oggetto: [REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA MEDICA E
VETERINARIA AREA VASTA 4 - 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 / Responsabile della Ragioneria / 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 presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Area Vasta;
3. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. dell'Area Dirigenza Medica e Veterinaria;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta al controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'AV4, a norma dell'art. 28 della L.R. n. 26/1996, come sostituito dall'art. 1 della L.R. n. 36/2013;
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

**IL DIRETTORE DI AREA VASTA
DR. LICIO LIVINI**

La presente determina consta di n. 17 pagine di cui n. 14 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

(U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE)

Normativa ed atti di riferimento:

C.C.N.L. 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:

Il "*Regolamento di Area Vasta sull'Orario di Lavoro dei Dirigenti Medici e Veterinari*" - oggetto del presente provvedimento - è stato predisposto in applicazione di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e delle seguenti disposizioni di legge, regionali e aziendali intervenute nella specifica materia e segnatamente:

- Art. 14 comma 1 L. 161/2014 che a far data dal 25.11.2015 dispone l'abrogazione delle norme contenute nell'art. 17 comma 6 bis d. lgs. 66/2003 e nell'art. 41 comma 13 D.L. 112/2008 che disapplicavano per il personale del ruolo Sanitario del SSN le disposizioni contenute di cui agli articoli 4 e 7 D. Lgs. 66/2003 in materia di durata massima dell'orario di lavoro e di riposo giornaliero;
- 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;

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.

Il 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.

In data 21.07.2016 all'esito del confronto avviato con la delegazione trattante delle OO.SS. della Dirigenza medica e Veterinaria dell'Area Vasta n. 3, è stato raggiunto l'accordo sullo schema di "*Regolamento di Area Vasta sull'Orario di Lavoro dei Dirigenti Medici e Veterinari*", come da testo allegato al presente atto, quale sua parte integrante e sostanziale.

Esito dell'istruttoria:

Per quanto sopra esposto, si propone al Direttore di Area Vasta il seguente schema di determina:

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 presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell’Area Vasta;
3. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. dell’Area Dirigenza Medica e Veterinaria;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta al controllo regionale ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell’albo pretorio informatico dell’AV4, a norma dell’art. 28 della L.R. n. 26/1996, come sostituito dall’art. 1 della L.R. n. 36/2013;
5. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell’art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

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 -

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. Ha valenza soggettiva ed è riferibile individualmente a ciascun medico.

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. Ha valenza oggettiva ed è riferibile a profili orari definiti dall'Azienda.

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.

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 (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.

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 oltre l'orario di servizio sono garantite dai servizi di guardia e di pronta disponibilità secondo l'organizzazione di Area Vasta da esplicitare nel Piano di Emergenza Urgenza di Area Vasta.

Criteri di rilevazione e attribuzione dell'orario di servizio

1. La rilevazione della presenza in servizio per tutti i Dirigenti 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.
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 nel rispetto dei limiti previsti dalla Direzione Generale ASUR con nota prot. 2562 del 7.2.2012 segnatamente ai punti 3 e 4 (che si considera allegata al presente Regolamento)

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;
- b) guardia medica notturna/festiva divisionale o interdivisionale qualora la stessa non possa essere garantita con il normale orario di lavoro a causa di eventi eccezionali e non preventivati
- c) attività eccezionali non prevedibili autorizzate anche ex post

Le prestazioni rese in regime di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del Dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro due mesi. È consentito usufruire dei riposi compensativi anche di durata giornaliera, sempre previo parere positivo del Dirigente 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 concertato d'intesa tra dirigente e Direttore UOC.

Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

L'utilizzo di tali ore può avvenire soltanto nell'ambito dell'orario di servizio settimanale e pertanto eventuali aggiornamenti svolti nelle giornate non lavorative non danno luogo ad esuberi o crediti orari che diano diritto a compensazione. Fanno eccezione le ipotesi in cui da atti ufficiali (disposizioni di servizio, 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 non oltre i 30 minuti in considerazione degli ambiti territoriali della Area Vasta n. 4 di Fermo .

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.

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

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.

Relativamente alle giornate festive, la Pronta Disponibilità deve essere attivata su disposizione del Direttore della UOC previa valutazione da parte dello stesso dei casi critici che necessitano di controlli, attraverso chiamata del centralino, e comunque con obbligo della specifica timbratura, pena il non riconoscimento dell'orario.

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 retribuita 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 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 autorizzate e retribuite come lavoro straordinario.

Le guardie mediche svolte, a seguito di adesione volontaria, al di fuori dell'orario di lavoro in quanto eccedenti gli obiettivi prestazionali definiti annualmente sono regolamentate dall'art.18 del CCNL del 3/11/2005.

Tutti i dirigenti, tranne quelli con incarico di direzione di Struttura Complessa, sono tenuti ad espletare turni di guardia. Costituiscono eccezione solo coloro che sono formalmente esentati a seguito di specifiche normative di legge e/o contrattuali.

L'espletamento del servizio deve essere distribuito uniformemente tra tutti i componenti dell'equipe, tenuto conto delle esigenze di servizio e dei compiti istituzionali. Il dirigente impegnato nel proprio turno di guardia può richiedere di fruire del pasto in reparto, con addebito del relativo costo e secondo le modalità 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.

Pausa

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

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

Corsi: Alghero, Arcinore, Belmonte Piceno, Cupuglionello, Falerone, Fermo, Francavilla d'Esse, Grottecamere, Lapedona, Magliaso di Terra, Massa Fermana, Montemaggiore Marone, Montappone, Monte Gabella, Montepiccolo, Montegiorgio, Monteleone di Fermo, Monterivado, Montebellano, Monte San Pietrangeli, Monte Urano, Monte Vidon Combatte, Monte Vidon Corrado, Montecalvario Appennino, Montefiore, Montorotolo, Montottone, Morisco, Orziacene, Pedaso, Petrecci, Pontano di Fermo, Porto San Giorgio, Porto San Elpidio, Rapagnano, Santa Vittoria in Materno, Sant'Elpidio a Mare, Serrapalle, Smerillo, Torre San Patrizio.

I **nominativi dei referenti** (e dei sostituti in caso di assenza del titolare) dovranno essere comunicati all'UOC Personale **entro il 15 marzo 2012**, con indicazione, altresì, del recapito telefonico al quale potrà essere contattato e del relativo indirizzo e-mail.

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

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

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

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

- a) **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;
- b) **il congedo parentale**: la relativa comunicazione deve avvenire, ai sensi della normativa vigente (D. Lgs 151/2001) almeno 15 gg prima della decorrenza;

Per quanto riguarda la procedura, una volta inviate da parte dell'ufficio Rilevazione Presenze la stampa delle **Anomalie** risultanti dai cartellini, i referenti dovranno restituire detta stampa debitamente corretta e corredata dalla relativa documentazione, massimo **entro una settimana**. Ultimata la procedura di caricamento delle correzioni delle anomalie, l'ufficio Rilevazione Presenze invierà i cartellini 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**.

La procedura verrà completata da parte dell'ufficio Rilevazione Presenze con l'invio ai referenti dei cartellini definitivi (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.

Se al termine della procedura sopra descritta risultasse ancora una **assenza non giustificata**, si procederà all'applicazione delle **decurtazioni economiche** relative e alle **sanzioni** previste dalla normativa vigente. Se risultassero delle competenze accessorie non debitamente documentate e giustificate, non si procederà, nemmeno in un secondo momento, alla relativa liquidazione.

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

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

Distinti saluti.

Dott.ssa Oriana Andreucci

Dott.ssa Daniela Maior
Tel. 0734/6252009

0002562 07/02/2012
ASUR DG P



DIREZIONE GENERALE

0002421 10/02/2012
ASURAV4 FMAAGG/A

☐ PIANO
☐ Bando
☐ Tm
☐ P.C.
☐ M.G.
☐ Ugo Pm
☐ Direttore
☐ Co.Ge
☐ AAGG
☐ O.S.R.G.
☐ Informazione
☐ S.P.A.
☐ U.I.
☐ U.I. Legale
☐ C.E.D.
☐ A.C. Coll.
☐ U.R.P.
☐ D.S.M.
☐ Personale

Ai Direttori
Aree Vaste Territoriali

Ai Dirigenti del Personale
Aree Vaste Territoriali

e p.c. Al Presidente del Nucleo di
Valutazione Aziendale

Al Componenti del Nucleo di
Valutazione di Area Vasta

Al Responsabile
Controllo di Gestione Asur

Oggetto: Fondi contrattuali anno 2012, Obiettivi anno 2012.

Costituisce obiettivo prioritario di questa Direzione Generale per l'anno 2012 il rispetto di tutte le disposizioni normative in materia di contenimento delle spesa del Personale afferente le n. 3 Aree Contrattuali del Personale Dipendente.

Con la presente nota si vogliono, pertanto, individuare comportamenti omogenei da garantire al fine di realizzare quanto sopra detto.

In particolare i comportamenti, individuati qui di seguito come necessari, costituiranno obiettivo delle SS.LL. per l'anno in corso.

Obiettivi 2012 per il Direttore di Area Vasta.

1. La spesa del personale afferente i Fondi delle 3 Aree Contrattuali per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro dell'anno 2012 determinati a preventivo e a consuntivo non deve superare l'importo di ciascun fondo determinato nei tempi e secondo le indicazioni che saranno fornite dalla Direzione Generale.
2. Dovrà essere inserito tra gli obiettivi dei Dirigenti di Struttura Complessa la realizzazione del Piano Ferie secondo le indicazioni già fornite con nota 9985 del 3/5/2011.
3. L'assegnazione degli obiettivi di budget ai Dirigenti di Struttura Complessa per l'anno 2012 deve avvenire entro il 31/3/2012.

Obiettivi 2012 per il Dirigente del Personale di Area Vasta.

1. Il Dirigente del Personale è tenuto entro il 29/2/2012 ad attribuire a ciascun Direttore di Struttura Complessa un budget di ore di lavoro

straordinario (comprensivo delle ore da utilizzare in pronta disponibilità) compatibile con le risorse disponibili nel fondo e determinato in misura proporzionata alle ore utilizzate nell'anno 2011 da ognuno degli stessi Direttori di Struttura Complessa. Tale budget, provvisoriamente assegnato, potrà essere rinegoziato dal Direttore di Area Vasta sempre rispettando la disponibilità del Fondo per il trattamento accessorio.

2. Il Dirigente del Personale è tenuto mensilmente ad autorizzare pagamenti di retribuzione accessoria afferente il Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro con un limite massimo pari a 1/12 (un dodicesimo) del Fondo Provvisorio determinato per l'anno 2012 diminuito del 5%.
3. Il Dirigente del Personale è tenuto mensilmente a monitorare l'andamento, distinto per Contratto categoria e qualifica, dei crediti/debiti orari accumulatisi. Ciò relazionando in forma scritta al Direttore di Area Vasta entro il secondo mese successivo al mese di riferimento.
4. Il Dirigente del Personale è tenuto al recupero economico dei debiti orari presenti a fine mese superiori alle 15 ore entro la fine del quarto mese successivo.

Gli obiettivi assegnati ai Direttori di Area Vasta saranno oggetto di verifica da parte del Direttore Generale.

Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti del Personale dovranno avere un peso non inferiore al 50% ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il medesimo obiettivo sarà condiviso dal Personale del Comparto assegnato all'ufficio del Personale con un peso pari al 30%.

Cordiali Saluti.


Il Direttore
Dottor Piero Ciccarelli



REGIONE MARCHE

Numero 793/AV4

Data 10/11/2016

DETERMINA N. 793/AV4 DEL 10/11/2016

**[REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA AREA
VASTA 4 - ADOZIONE]**

PUBBLICAZIONE:

dal 10/11/2016 al 24/11/2016

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 10/11/2016
- 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

10/11/2016

Collegio Sindacale: inviata con nota del _____

Atto soggetto al controllo della Regione: SI ☐ NO ☒

Inviato con nota n. _____ del _____