

Regolamento Orario di servizio ed orario di lavoro personale del Comparto

1. Articolazione orario di lavoro e orario di servizio dei dipendenti

Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative in merito all'orario di servizio di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ai sensi della vigente normativa contrattuale.

DEFINIZIONI

Agli effetti delle disposizioni di cui alla presente regolamentazione ed in conformità alle vigenti normative si intende per:

a . ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

b . ORARIO DI LAVORO

Si intende il periodo di tempo giornaliero, durante il quale ciascun dipendente assicura la presenza lavorativa, funzionale all'orario di Servizio e di apertura al pubblico .

c. ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

In applicazione all'art.5 CCNL 2006/2009 e del Dlgs n. 66/2003, l'orario ordinario settimanale è fissato in 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Pertanto nelle strutture aziendali, l'orario di lavoro deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza e deve risultare funzionale all'organizzazione del lavoro rispondendo ai criteri di efficienza e di efficacia.

Orario di Lavoro:

Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione secondo la tipologia del contratto stipulato.

L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri :

- Ottimizzazione, all'interno del Dipartimento, delle risorse umane assegnate.
- Miglioramento della qualità delle prestazioni.
- Ampliamento della fruibilità dei Servizi in favore dell'utenza ,particolarmente finalizzato alla eliminazione delle liste di attesa.
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture, Servizi ed altre Amministrazioni pubbliche.
- Erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per l'esigenza dell'utenza.
- Utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste.

L'orario ha una programmazione trimestrale e pertanto il turno viene chiuso ad ogni trimestre. L'eventuale debito orario del dipendente a chiusura d'anno darà luogo al conseguente recupero economico con le competenze stipendiali del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento , salvo motivate giustificazioni da parte del relativo coordinatore e del MOD .Sarà cura

del MOD o dei responsabili degli uffici /servizi segnalare ed evidenziare le situazioni orarie debitorie ai fini di cui sopra.

La definizione degli orari di lavoro delle Strutture dell'azienda, avvengono sulla base delle seguenti tipologie di articolazione :

ARTICOLAZIONE IN TURNI

- SU 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni.
- SU 2 TURNI per l'assistenza nelle 12 ore o per l'utilizzo, nel periodo, di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati nell'arco delle 12 ore su 6 giorni.

PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA

- Distribuita su 6 giorni settimanali a seconda delle esigenze della struttura organizzativa di appartenenza.
- Continuativa su 6 giorni settimanali o spezzata su 5 giorni.
- Per prestazione unica giornaliera con orario spezzato su 5 giorni si intende l'orario giornaliero che prevede un intervallo non retribuito (pausa pranzo) e lo svolgimento del servizio durante la fascia oraria antimeridiana e postmeridiana, così da prevedere una maggiore presenza del personale durante la fascia centrale lavorativa.

ARTICOLAZIONE IN TURNI A CICLO CONTINUO (3 Turni)

L'orario di lavoro del personale turnista si svolge, di norma, facendo riferimento al turno in quinta o in decima secondo schemi che non producano debito orario o orario eccedente il contrattuale.

L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore è rigido e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

ARTICOLAZIONE SU 2 TURNI.

L'orario di lavoro del personale turnista nelle 12 ore è rigido e si svolge secondo schemi che non producono debito orario o orario eccedente il contrattuale.

Tale articolazione oraria è prevista per l'attività di assistenza in strutture aperte nelle 12 ore, per l'utilizzo di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati costantemente nell'arco delle 12 ore, o per attività di supporto tecnico.

Per il personale che presta attività con orario di servizio nelle 12 ore, la turnazione si sviluppa su 2 turni; nel caso in cui dalla programmazione mensile derivi un debito orario, questo dovrà essere compensato a cadenza trimestrale con turni programmati a livello UU.OO. di appartenenza o dipartimentali sulla base dell'esigenza di servizio.

PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA

L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera è rigido, può essere continuativo su 6 giorni, spezzato su 5 giorni, nei servizi o strutture ospedaliere, al fine di ottimizzare le prestazioni in relazione all'aumento dell'efficienza, dell'efficacia e appropriatezza delle prestazione può essere inserito l'orario spezzato su 4 giorni aumentando la presenza del personale nella fascia oraria giornaliera.

PERSONALE AFFERENTE IL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro del personale afferente l'area amministrativa è articolato su cinque giorni lavorativi - con due rientri settimanali pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì - ed osserva la seguente articolazione oraria:

- lunedì: 8.00/14.00
- martedì: 8.00/14.00 pomeriggio 15.00/18.00
- mercoledì: 8.00/14.00
- giovedì: 8.00/14.00 pomeriggio 15.00/18.00
- venerdì: 8.00/14.00

La flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita, è consentita per non più di 15. minuti. Nei giorni di rientro pomeridiano il personale deve rimanere in servizio almeno fino alle ore 17.45; il tempo impiegato per il consumo del pasto, e comunque, per la pausa necessaria per il recupero psicofisico, non può essere inferiore a 30 minuti; i 30 minuti vanno rilevati e conteggiati.

In ogni caso, qualora l'orario giornaliero superi le 6 ore, è necessaria una pausa di almeno 10 minuti.

Il dirigente può, comunque, articolare l'orario di servizio per i propri collaboratori secondo le esigenze della struttura, su programmazione ciclica.

L'inosservanza delle predette fasce orarie sarà considerata mancata copertura oraria che, se non recuperata entro il quarto mese successivo, determinerà una decurtazione stipendiale.

Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità, potranno essere utilizzate soltanto entro il mese di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia e non per compensare permessi brevi. Quest'ultimi, pertanto, potranno essere recuperati soltanto con rientri pomeridiani, preventivamente autorizzati dal dirigente.

2 Matrice del turno

- L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato **di norma, fermo restando le risorse umane disponibili e le esigenze di servizio**, rispettando la sequenza : mattina / pomeriggio / notte / smonto notte / riposo . con articolazione oraria 7ore-8ore-9ore e programmazione trimestrale prevedendo il turno in 5° o il turno in 10°.
- In ogni caso la matrice del turno deve essere unica nell'ambito del Dipartimento (a scelta tra turno in quinta o in decima). Il turno deve risultare condiviso dalla maggioranza degli operatori afferenti, sulla base di detta condivisione il MOD proporrà alla Direzione dell'S.P.S. l'articolazione del turno ritenuta più congrua.
- Previo assenso del personale turnante, in relazione alla riorganizzazione dei modelli assistenziali, d'intesa con il SPS, può essere autorizzato il turno che preveda la stessa sequenza con una durata di quello notturno diversificata
- L'attivazione di eventuali modelli organizzativi che comportino una diversa durata del turno sarà oggetto di informativa alle OOSS ed RSU.
- L'orario di servizio nelle 12 ore viene strutturato con turni antimeridiani e pomeridiani secondo l'orario di servizio della struttura di assegnazione ed il personale di norma dovrà assicurare la propria presenza tra le 7.00 e le 21.00.

- Il personale che presta la propria attività con prestazione unica giornaliera, dovrà assicurare la presenza in servizio sulla base dell'orario della struttura di assegnazione nelle seguenti fasce orarie : antimeridiana dalle 7.00/8.00 alle 13.00/14.00 (per attività lavorativa su 6 giorni) e pomeridiana dalle 14,00 - 14.30/17,00 - 17.30 nel caso di orario spezzato, lo stesso si articola su 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani per assicurare l'apertura pomeridiana, al pubblico, delle strutture.
- Possono essere effettuati (per esigenze di servizio vedi art.1 ultimo comma) anche turni con orario spezzato articolati su 4 giorni che prevedono una presenza del personale nella fascia centrale lavorativa, 7,30 – 17,00 con 30 minuti di pausa pranzo.
- Il turno ha una programmazione trimestrale.

(schemi orari vedi allegato A)

3 Sovrapposizione oraria e flessibilità¹

Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità :

Orario rigido (applicato al personale impegnato su turni e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate).

Orario flessibile (l'orario ha una flessibilità in entrata ed in uscita).

In ogni caso , questo tipo di orario , su richiesta motivata del dipendente, va reso compatibile con le esigenze del reparto/servizio di afferenza – entro il limite di 10 minuti in entrata e in uscita – e non può comportare eccedenze orarie.

Su esplicita autorizzazione della direzione aziendale, ai titolari di P.O. del comparto il cui orario di lavoro è determinato in base al raggiungimento degli obiettivi, ed a particolari esigenze per singole situazioni compresi i coordinatori, fermo restando l'obbligo di garantire almeno 36 ore settimanali, potrà essere autorizzata l'apertura del cartellino, su motivata richiesta del responsabile dell'Ufficio, reparto, servizio. Pertanto non sarà consentita l'apertura automatica del cartellino ai titolari di P.O. e Coordinatori.

L'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere continuativo va espletato nell'ambito delle 24 ore giornaliere per assicurare la continuità dell'assistenza, di norma secondo il seguente schema:

- mattino 6,50- 14,10
- pomeriggio 13,50-22,10
- notte dalle ore 21,50- 07,10 del giorno dopo.

Si prevede in tal modo una compresenza di 20 minuti complessivi tra il personale in uscita ed il personale in ingresso, per ogni turno di lavoro, per assicurare la continuità assistenziale ai fini di eventuali consegne o adempimenti dello stesso genere. Eventuali eccedenze orarie scaturite dalla fascia di flessibilità, potranno essere utilizzate solo entro il mese di riferimento ed esclusivamente per conguagliare l'eventuale debito orario di fascia e non per compensare permessi brevi. Ai fini del computo dell'orario, non devono essere considerati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che , questi ultimi, non risultino, di volta in volta,

¹ Art.3 – Applicazione sospesa

convalidati per indifferibili esigenze lavorative dai responsabili cui è fatto divieto di operare sanatorie a consuntivo.

Eventuali ritardi superiori alla soglia della flessibilità, devono essere giustificati per iscritto dal dipendente ed autorizzati dal responsabile cui lo stesso risulta assegnato.

4 Personale Turnante (indennità)

Nel richiamare l'art.44 del CCNL 94/97 e s.m.i. si conferma il diritto alla corresponsione delle indennità ivi previste finalizzate alla remunerazione delle particolari condizioni di disagio in cui il servizio viene prestato.

In particolare al personale turnante vengono corrisposte le indennità nella misura e secondo le modalità stabilite dai CC.NN.LL. vigenti nel tempo come eventualmente integrate in sede decentrata al personale di che trattasi:

- Il personale che turna h 24 ore, per avere diritto all'indennità di turno, deve effettuare un numero minimo di turni diversi da quello antimeridiano: 5 antimeridiani 5 turni pomeridiani e 5 turni notturni, calcolati su una media di due mesi (art 11 CIA 2002-2005), fatte salve le ferie programmate.
- Il personale che turna h 12 deve effettuare almeno 5 turni pomeridiani calcolati su una media di due mesi (art 11 CIA 2002-2005).

Resta inteso che il numero dei turni calcolati sulla media di cui sopra potrà essere ridotto a 4 nel caso in cui vi sia una sola unità a turno.

5 Recupero compensativi

Eventuali differenze di orario (a debito) che raggiunga per tre mesi consecutivi sei ore complessive, determinate da posticipazioni non compensate e non compensabili nella stessa giornata, dovranno essere recuperate, previa autorizzazione del responsabile della struttura, di norma entro il mese successivo a quello in cui il debito è stato maturato (il quarto mese dopo i tre in cui si è accumulato il debito).

In caso di motivate esigenze personali o familiari, dovrà essere presentato un dettagliato piano di recupero, concordato con il responsabile della struttura di appartenenza e secondo le esigenze del servizio. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini indicati all'art. 1 si procederà alla relativa trattenuta delle ore non lavorate negli emolumenti mensili, con contestuale comunicazione scritta all'interessato da parte del responsabile della U.O. di appartenenza dello stesso, fatta salva la comunicazione per i relativi provvedimenti disciplinari.

Eventuali differenze di orario (a credito del dipendente) determinate da anticipazioni o posticipazioni autorizzate, non compensate nella stessa giornata per motivi di servizio o di lavoro straordinario, potranno dar luogo, a richiesta dell'interessato:

- a permesso compensativo orario o giornaliero da concordarsi con il responsabile della struttura (recupero compensativo);
- essere accantonate nel conto ore individuale ed essere utilizzate con le modalità disciplinate nell'art 17 del presente regolamento;
- al compenso per lavoro straordinario, se autorizzato e compatibilmente con il budget assegnato all'U.O. di appartenenza e nel rispetto delle ore individuali previste dal vigente C.C.N.L.

6 Riposi

Il riposo giornaliero ai sensi dell' art. 7 D.Lgs 66/2003, è finalizzato al recupero psico-fisico del dipendente ed è un diritto irrinunciabile e non può essere monetizzato.

Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo continuativo ogni 24 ore calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa ferma restando la durata del lavoro settimanale, che saranno finalizzate a garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psichiche dei dipendenti, nonché a prevenire il rischio clinico.

Al fine di confermare l'impegno di servizio alla disposizione normativa vigente le parti confermano la fruizione delle 11 ore quale periodo di riposo obbligatorio e continuativo nell'ambito delle 24 ore, così come previsti dalla normativa vigente.

L'art.9 del D.Lgs 66/2003 riconosce al lavoratore il diritto ad un periodo di riposo di 24 ore consecutive ogni 7 giorni (riposo settimanale), di regola ma non necessariamente coincidenti con la domenica, eventualmente cumulabili con le ore di riposo dell'art. 7 del citato decreto.

Il richiamato periodo di riposo di 24 ore, data la specificità della prestazione che viene svolta dal dipendente – finalizzata a soddisfare, evidentemente , interessi relativi alla collettività e qualificata per il suo carattere di pubblica utilità – è fissato in un giorno della settimana, anche diverso dalla domenica, e viene stabilito mediante turnazione.

Nel modulo del turno si susseguono delle sigle quali R-RC-RFI-RR-RB-SN. Queste fanno riferimento ai riposi, cui il dipendente ha diritto ad usufruire nell'arco del mese preso in considerazione, tali sigle dovranno bene essere evidenziate nella stesura del turno mensile.

I riposi si suddividono in:

R = riposo settimanale

RFI = riposo festività infrasettimanale

RR = riposo reperibilità festiva

RB = riposo biologico

SN = smonto notte

RC = recupero compensativo

7 Rilevazione presenze – assenze (giornaliere e riepilogo mensile)

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

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.

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto, effettuando la digitazione dei codici attestanti le causali giustificative.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio assegnato (ed unicamente presso lo stesso). In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione per il giustificativo di presenza al coordinatore, al MOD o loro sostituti.

Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non debbono essere recuperate.

In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (mancanza lettore in luoghi di servizio esterno orari notturni ecc.), la stessa potrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione solo qualora la prestazione venga resa in esecuzione di preventiva e specifica disposizione scritta impartita dal coordinatore della U.O. di appartenenza e controfirmata dal MOD di riferimento, che dovrà essere inviata al competente ufficio presenze unitamente a dichiarazione del dipendente accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima (verbali consegne et similia).

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio della struttura di appartenenza preposto, e comunque entro 3 giorni dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal capo struttura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione, accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione medesima (verbali consegne et similia). In ogni caso verrà riconosciuto e contabilizzato soltanto il debito orario giornaliero dovuto (da turno programmato trimestralmente).

I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie) devono essere tempestivamente comunicate ai responsabili del servizio.

I responsabili del servizio, fatti i relativi riscontri, possono autorizzare sull'apposito modulo l'orario errato e comunicare, previa firma dell'interessato, del capo sala e del dirigente della struttura, l'orario esatto all'ufficio preposto.

Non è possibile autorizzare più di tre (3) mancate timbrature al mese comprese quelle previste all'art. 8.

I tabulati saranno resi definitivi dall'ufficio controllo orario entro il giorno 15 del 2° mese successivo a quello di riferimento (esempio il tabulato di gennaio sarà definitivo entro il 15 marzo). Non sono ammesse correzioni al tabulato presenze / assenze dopo che questo sia divenuto definitivo.

8 Mancate timbrature

Qualora il dipendente pur avendo garantito la presenza in servizio non effettui, per qualsiasi causa, la timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione al servizio controllo orario, utilizzando l'apposito modello secondo quanto previsto nel precedente articolo 7.

Il personale che ha svolto effettivamente l'orario di lavoro può avvalersi, al massimo, di n 3 giustificati al mese per mancata timbratura. L'orario riconosciuto e contabilizzato sarà solo quello riferibile al debito orario giornaliero da turno. L'omissione di dieci registrazioni riferibili a dieci diverse giornate lavorative, nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, da valutarsi a cura del responsabile.

Il modello attestante l'effettivo orario di lavoro svolto dovrà essere tempestivamente firmato dal dipendente, dal coordinatore e dal relativo MOD. Tale modello dovrà essere inviato all'ufficio rilevazioni presenze. Le firme, per la loro leggibilità, dovranno essere precedute da nome e cognome in stampatello o timbro.

Tutti coloro che sono tenuti a firmare giustificativi in qualità di responsabili sono tenuti a depositare la firma presso la Direzione del Personale.

La mancata vigilanza sull'orario di lavoro dei dipendenti gestiti e il mancato rispetto delle norme previste nel presente regolamento formerà per i responsabili oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità e quantità dell'attività resa dai medesimi.

9 Cambi turno

I cambi turno che possono verificarsi nel corso del mese, per esigenze personali del dipendente o per motivi di servizio, non devono produrre eccedenza oraria e possono essere usufruiti tra il personale della stessa U.O. in via del tutto eccezionale e debitamente motivati e comunque in numero non superiore a sei (6) per ciascun dipendente.

Eventuale debiti e crediti orari dovranno essere recuperati nel trimestre di competenza.

10 Ritardi e permessi orari

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e devono essere recuperati entro il mese successivo in relazione alle esigenze di servizio in orari concordati con il responsabile della struttura.

I permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno (art. 22 del CCNL 1994/1997).

I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile delle strutture. I ritardi non giustificati che abbiano portato difficoltà nella erogazione dei servizi, determineranno l'attivazione delle procedure disciplinari in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti aziendali in materia.

Il dipendente che usufruisce di permessi brevi è tenuto a digitare il relativo codice informatizzato in entrata ed in uscita ed annotare il motivo della richiesta su apposito registro tenuto dal responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi. Il mancato recupero del debito orario entro i termini prescritti dal presente regolamento comporterà la relativa trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate e l'attivazione delle procedure disciplinari.

In caso di particolari esigenze personali o familiari il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il responsabile di afferenza; qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopra indicati si procederà alla relativa trattenuta degli emolumenti delle ore corrispondenti ed alla attivazione delle procedure disciplinari.

Eventuali recuperi di cui sopra possono essere autorizzati anche con l'utilizzazione del dipendente in ambito dipartimentale.

Qualora il dipendente non espleti almeno la metà dell'orario giornaliero previsto, lo stesso sarà collocato in ferie d'ufficio con accredito delle ore effettuate ai fini di eventuali recuperi e/o debiti orari precedenti, esclusa quindi qualsiasi possibilità di remunerazione.

I dipendenti sono tenuti a dare il cambio turno secondo l'orario previsto dal presente regolamento, ritardi non giustificati saranno causa di procedimenti disciplinari secondo la normativa vigente.

11 Giustificativi di assenza programmata

I direttori/responsabili di uffici di staff e strutture complesse dovranno preventivamente comunicare i periodi di loro assenza al Direttore Amministrativo/Sanitario, in base alle rispettive competenze, compilando l'apposito modello da inviare all'Ufficio preposto.

Il personale dirigente deve presentare preventivamente al proprio Direttore Responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre compilare l'apposito modello da inviare al Uff. preposto.

I titolari di posizioni organizzative del ruolo amministrativo e tecnico devono presentare preventivamente al proprio Dirigente responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio a qualsiasi titolo.

I responsabili di posizioni organizzative dipartimentali del ruolo sanitario devono presentare preventivamente al proprio dirigente responsabile richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre compilare l'apposito modello da inviare all'Uff. preposto.

Qualora si tratti di assenze programmate non brevi, le medesime dovranno essere preventivamente comunicate al Direttore del Dipartimento di afferenza, il quale firmerà la predetta richiesta per presa visione.

Gli altri titolari di posizioni organizzative del ruolo sanitario devono presentare preventivamente al proprio responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre a compilare l'apposito modello da inviare all'Uff. preposto.

I coordinatori del ruolo sanitario devono presentare preventivamente al proprio titolare di posizione organizzativa di riferimento, o al dirigente delle professioni sanitarie, richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio a qualsiasi titolo, oltre a compilare l'apposita richiesta da inviare all'Uff. preposto.

Qualora si tratta di assenze programmate non brevi, le medesime dovranno essere comunicate al Direttore Responsabile della Struttura complessa di afferenza, il quale firmerà la predetta richiesta per presa visione.

Il restante personale del ruolo sanitario dovrà presentare preventivamente al proprio coordinatore o in caso di assenza al responsabile di posizioni organizzative, richiesta per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio, a qualsiasi titolo, oltre a compilare l'apposito modello da inviare all'Uff.

12 Permessi (retribuiti) art. 21 CCNL 94-97 e s.m.i.

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente

- Partecipazione a concorsi o esami o aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: giorni 8 l'anno.
- Lutto per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli e sorelle) ed affini entro il primo grado (suocero/a, genero/nuora): giorni tre l'anno consecutivi per evento entro 7 giorni dal verificarsi escluso la festività.
- Matrimonio: 15 giorni consecutivi, su richiesta in un'unica soluzione ed entro 30 gg. successivi all'evento.
- Particolari motivi familiari o personali debitamente documentati (la nascita dei figli, testimonianza per fatti non d'ufficio, assenza per gravi calamità naturali): 3 giorni l'anno ma anche fruibili ad ore per un massimo di 18 ore.

- Assistenza ai figli in età inferiore a 3 anni; 30 giorni l'anno.
- Permessi per legge 104/1992; 18 ore mensili da usufruire ad ore o a giorni (3) secondo la scelta, mediante apposita modulistica, effettuata dal dipendente.

La richiesta di tali permessi è, preferibilmente programmata mensilmente, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza. Tali permessi vanno richiesti su apposita modulistica con ragionevole anticipo, autorizzati dal diretto superiore e supportati da una giustificazione che ne attesti il diritto di fruizione.

Essi non possono essere richiesti su giorno di riposo allo scopo di aumentare il monte ore mensile.

13 Permessi retribuiti art. 33 legge 104/92 e s.m.i.

Tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibile anche ad ore (minimo frazione di 30 minuti - 18h mensili), in base a quanto disposto con determina dirigenziale; per le singole richieste il dipendente deve utilizzare l'apposita modulistica, inoltrata con ragionevole anticipo e controfirmata per presa visione dal diretto superiore; da detta normativa deve risultare il riferimento alla determinazione dirigenziale autorizzatoria.

La richiesta di tali permessi di norma deve essere programmata mensilmente, fatte salve particolari ed imprevedibili esigenze da parte dell'interessato, al fine di favorire il buon funzionamento del servizio di appartenenza. Tali permessi vanno richiesti su apposita modulistica con ragionevole anticipo, autorizzati dal diretto superiore e supportati da una giustificazione che ne attesti il diritto di fruizione.

La fruizione di tali permessi non può riguardare i giorni di riposo, da cui scaturirebbe un improprio incremento del monte ore mensile.

14. Assenze non programmate

Le assenze non programmate devono essere tempestivamente comunicate dal dipendente alla struttura di appartenenza prima dell'inizio di lavoro programmato.

Le assenze per malattia sono regolamentate dall'art. 23 del CCNL1 settembre 1995, come modificato dall'art 11del CCNL 20 settembre 2001 e s.m.i.

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla struttura di appartenenza e al servizio delle professioni sanitarie tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il dipendente è tenuto ad avvisare il coordinatore o il reperibile del Servizio Professioni Sanitarie e a far pervenire il certificato medico secondo le disposizioni di legge in vigore.

Le assenze non programmate dovranno essere conteggiate con le ore lavorative programmate da turno.

15. Lavoro straordinario

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del turno di servizio; le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal coordinatore o dal MOD nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti normative contrattuali, nonché nei limiti e con le disponibilità del budget assegnato alla macro struttura alla quale afferisce il dipendente.

Le parti convengono sulle seguenti modalità di utilizzo dello straordinario:

non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una preventiva autorizzazione scritta del competente responsabile; non è parimenti ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del competente responsabile; nei prospetti riepilogativi mensili i responsabili dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a pagamenti straordinari o a riposi compensativi, sono state preventivamente autorizzate.

16Turni di disponibilità Dip-Interdipartimentali

Per regolare la possibilità ad effettuare turni straordinari, su richiesta del dipendente, viene istituito in ambito dipartimentale e interdipartimentale l'elenco delle disponibilità ad effettuare prestazioni straordinarie, a recupero o a pagamento a scelta dell'operatore. Detta disponibilità dovrà risultare da appositi elenchi redatti mensilmente dai coordinatori delle U.O.

I coordinatori delle U.O. invieranno le disponibilità al responsabile delle posizioni Organizzative Dipartimentali per la stesura delle disponibilità integrate.

Pianificazione mensile delle disponibilità per turni straordinari: il coordinatore predispone i turni di servizio entro il 20 del mese precedente. Il turno "eventualmente" dell'unità mancante sarà coperto con le disponibilità gestite all'interno dell'U.O./Servizio nel rispetto del budget assegnato. Se viene a mancare la disponibilità interna alla copertura del turno o nei casi di assenza improvvisa senza possibile copertura interna all'U.O./Servizio, il coordinatore attiva il percorso di copertura con unità esterne all'U.O. / Servizio attivando il referente Infermieristico e/o Tecnico Dipartimentale o il reperibile del Servizio delle Professioni.

L'utilizzo delle disponibilità deve rispettare il criterio della ciclicità coinvolgendo tutto il personale che da la propria disponibilità alla copertura dei turni.

Copertura turni straordinari con unità esterne alla U.O. di appartenenza: Il referente infermieristico e/o tecnico dipartimentale, contattato dal coordinatore dell'U.O./ Servizio, valuta la disponibilità delle unità dipartimentale in base ai nominativi ed ai turni inviati dai coordinatori di U.O./ Servizi ed individua, con la collaborazione dei coordinatori, l'unità per la copertura del turno. In caso di insorgenza di criticità interne all'U.O. / Servizio a cui appartiene l'operatore attivato, il dipendente dovrà garantire prioritariamente la copertura del turno nella U.O. / Servizio cui appartiene.

Turni aggiuntivi in urgenza: nei casi di copertura del turno in urgenza in prima istanza viene assicurata dal personale che presenta le caratteristiche per il turno di disponibilità ed, in seconda istanza, viene implementata una pronta disponibilità notturna per aree affini a sostegno delle UU.OO. a rotazione su tutto il personale infermieristico e tecnico non prescritto al lavoro notturno afferente alle stesse UU.OO. tale PD sarà attivata in situazioni di assenze improvvise nell'area di riferimento, non compensabili con l'organico integrativo o con turni aggiuntivi in disponibilità.

Il turno non può essere effettuato, dal personale con contratto di lavoro a tempo parziale e, di norma, dal personale assente per ferie o ad altro titolo.

Potrà essere attivato per ciascun dipendente a fronte di un saldo ore positivo relativo al mese precedente e per un massimo di ore 24 mensili, fatte salve situazioni eccezionali che verranno valutate singolarmente.

Qualora un dipendente in ferie dia disponibilità al rientro per la copertura di un turno non compensabile con l'organico integrativo, potrà essere attivato (qualora previsto dal CCIA l'istituto del turno aggiuntivo con indennità di disagio, purchè venga assolto il debito orario mensile da parte del dipendente stesso.

L'attivazione della disponibilità dovrà seguire il criterio della rotazione.

Il pagamento dello straordinario avviene con cadenza mensile.

17.Flessibilità di utilizzo

Considerate le necessità di servizio in una ottica di gestione dipartimentale del personale, fermo restando le eventuali limitazioni del personale assegnato, per particolari esigenze organizzative di servizio è possibile, sentito il Responsabile dell'U.O. e il Responsabile del Servizio delle professioni Sanitarie, il responsabile del MOD può utilizzare le prestazioni lavorative anche in U.O. e/o servizi diversi da quella di abituale lavoro del dipendente, tenuto conto anche delle specifiche competenze individuali.

Qualora la necessità di servizio consentano la fruizione di una o più giornate di recupero compensativo all'interno dell'U.O. di appartenenza e gli operatori interessati non aderiscano a tale opportunità, sono da considerarsi a disposizione del Servizio delle Professioni Sanitarie che potrà utilizzare la prestazione lavorativa in altre UU.OO.

18.Banca delle ore recuperi ore

Al fine di contemperare quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 66/2003 con l'esigenza di consentire ai dipendenti che effettuano prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, il pagamento o i riposi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore pari a 72 ore annue.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, che si intende confermata di anno in anno salvo disdetta, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta di pagamento, sempre nei limiti del budget assegnato, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 10 novembre dell'anno stesso.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.

I Dirigenti responsabili rendono possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.

Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario e di quello del budget contrattato ed assegnato alla struttura di appartenenza.

La retribuzione delle ore eccedenti le 180 ore annue (e nel limite massimo di 250 ore), previamente autorizzate dalla Direzione Generale, potrà avvenire con le modalità e nei limiti appena descritti.

I crediti orari non retribuibili vanno goduti entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Rimane fermo quanto previsto dall'art. 34, comma 6, del CCNL del 7 aprile 1999 nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti compatibilmente con le esigenze di servizio anziché entro il mese successivo entro il termine massimo di tre mesi.

In fase di prima applicazione del presente regolamento la richiesta di cui al superiore comma 2 deve essere formulata entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento di adozione del presente regolamento.

Per le attività prestate nelle giornate festive infrasettimanali, rimane confermata l'applicazione dell'art. 9 del CCNL 20 settembre 2001, nel rispetto del budget assegnato.

19. Riunioni e attività formative

Nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina dei contratti collettivi nazionali, si conviene sul valore strategico della formazione continua con metodo permanente di valorizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane, finalizzata alla promozione dei livelli di efficacia, efficienza ed adeguatezza delle prestazioni ed ai percorsi di carriera orizzontali e verticali. Essa comprende sia l'aggiornamento professionale che la formazione permanente, e attraverso la professionalizzazione degli operatori, a partire dalla loro formazione

di base, consente il miglioramento continuo delle competenze e dei valori di riferimento e accompagna e sostiene i programmi di sviluppo delle UU.OO. e dell'Azienda nel suo insieme.

La formazione permanente rappresenta una leva strategica per il completamento del processo di aziendalizzazione e va attuata nel quadro di una coerente integrazione con le politiche di organizzazione del lavoro e alla luce di una attenta previsione dei fabbisogni professionali.

L'attività formativa si realizza sia attraverso programmi di addestramento, qualificazione, finalizzati all'ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi.

Tali attività comprendono quindi le necessità formative ritenute obbligatorie alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani sanitari nazionali e regionali sia le iniziative facoltative che possono interessare le singole UU.OO./Servizi promosse dai singoli responsabili delle strutture anche su proposta dei dipendenti (aggiornamento facoltativo).

Lo svolgimento delle attività di tipo obbligatorio ha priorità rispetto a quello facoltativo, esso in particolare comprende:

- attività obbligatorie organizzate all'interno o all'esterno dell'azienda;
- invio in comando ai sensi delle disposizioni in materia, se giustificato dall'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari indispensabili al buon funzionamento dei servizi;
- l'uso di testi, riviste ed altro materiale bibliografico nonché di tecnologie audiovisive ed informatiche;
- la ricerca finalizzata del personale in base a programmi definiti dall'azienda, anche in relazione agli indirizzi regionali.

Le attività di formazione obbligatoria si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato al termine dei corsi o secondo le modalità definite dai programmi aziendali.

Il piano /formativo aziendale dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi, favorendo:

- la diffusione della cultura informatica e l'utilizzo dei mezzi informatici;
- la cultura del risk management ed il problema degli errori in sanità;
- la prevenzione degli infortuni, con particolare riguardo ai contenuti del D.Lgvo n. 81/2008 e s.m.i.
- una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neo assunto nonché all'acquisizione di competenze interdisciplinari;
- la gestione dello stress del burn out e delle problematiche legate alle patologie emergenti (oncologiche, degenerative).
- Implementazione del progetto ospedale senza dolore.
- La formazione del personale addetto all'accoglienza degli utenti;
- gli approfondimenti sulla normativa del pubblico impiego e del CC.N.L.;

- la conoscenza della lingua Inglese.

È considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, e come tale va contabilizzato, l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di formazione obbligatori previsti, anche effettuati fuori sede, dal piano di formazione aziendale, finalizzati ad ottenere il numero dei crediti ECM.

La partecipazione ai corsi di formazione potrà essere consentita dal coordinatore o dal suo delegato in coerenza con le esigenze di servizio e con l'esclusione del riconoscimento dell'orario di partecipazione e del viaggio come orario di servizio.

L'Azienda, attraverso l'attuazione delle norme in materia, nel rispetto delle disponibilità di servizio, favorirà la partecipazione dei propri dipendenti a corsi universitari e professionalizzanti, prioritariamente verso quelle discipline affini alle politiche sanitarie.

La crescita culturale e professionale del personale è il valore aggiunto per uno sviluppo aziendale.

20.Ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Sono stabilite nella misura annua pari a gg. 34 o 36 (30 o 32 anzianità di servizio inferiore a 5 anni) a seconda dell'articolazione dell'orario di servizio e comprendono 4 giorni di festività soppresse. Non sono fruibili ad ore. Devono essere fruiti nel corso di ciascun anno solare, almeno giorni 15 a richiesta del dipendente devono essere fruiti nel periodo estivo (1° giugno / 30 settembre). Le eventuali ferie residue, non fruiti per indifferibili esigenze di servizio o per motivi personali nel corso dell'anno di riferimento, previa autorizzazione dovranno essere fruiti tassativamente nel primo semestre dell'anno successivo. I giorni delle festività soppresse devono essere utilizzati nell'anno di riferimento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà avvenire assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 15 giorni continuativi effettivi di ferie nei periodi 1 giugno 30 settembre.

Il coordinatore ha il compito di provvedere allo smaltimento delle ferie del personale secondo un piano di ferie che ne preveda la programmazione.

Le ferie vengono richieste su apposita modulistica ed autorizzate secondo quanto previsto nel precedente art. 11.

Non possono essere autorizzate ferie che comportano un' eccedenza oraria nel principio per cui le ferie non sono monetizzabili.

Qualora alla richiesta di ferie regolarmente presentata dal dipendente sia apposto un diniego parziale o totale questa deve essere protocollata.

In via eccezionale si può procedere alla monetizzazione delle ferie non fruiti limitatamente alla fattispecie di risoluzione del rapporto di lavoro per quiescenza; nei casi di mobilità volontaria, non essendoci novazione del rapporto di lavoro, il diritto di fruizione viene mantenuto con il passaggio ad un'altra amministrazione solo limitatamente a quelle dell'anno in corso, salvo diverso accordo fra le aziende.

In caso di assenza per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, permessi retribuiti o aspettativa concessa a qualsiasi titolo, la festività si intende assorbita dalla stessa assenza.

Per quanto riguarda il personale a contratto di lavoro a determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato.

Si precisa che durante il periodo di congedo parentale retribuito al 30%, di aspettativa senza assegni e durante il congedo retribuito ai sensi art 42 co.5 d.lgs. 151/2001, il dipendente non matura giorni di ferie.

Nel caso che il mancato godimento sia dipeso da infortunio, malattia, nonché in caso di astensione obbligatoria per maternità, le ferie non godute potranno essere recuperate anche oltre i limiti massimi citati.

Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di malattia previa presentazione di idonea documentazione medica, oppure in caso di ricovero ospedaliero.

Al coordinatore / responsabile di ogni unità operativa / servizio è fatto obbligo di redigere un piano ferie annuali, nei primi tre mesi dell'anno, che tenga conto anche dello smaltimento di eventuali ferie pregresse. Sarà cura della posizione organizzativa di dipartimento integrare il piano con una programmazione dipartimentale.

Quanto sopra sarà oggetto di valutazione per i gestori del personale.

21 disposizioni finali

La Direzione Aziendale può individuare, in via eccezionale, deroghe a quanto previsto dal presente regolamento per far fronte ad esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi ricorrendone validi presupposti motivati dai responsabili su proposta congiunta del responsabile della Struttura e del responsabile del S.P.S. con informativa alle OO.SS.

L'inosservanza delle disposizioni presenti nel regolamento sono causa di procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

Il mancato rispetto di tali norme sarà motivo di valutazione personale ai sensi delle disposizioni che regolano l'istituto delle incentivazioni.

Si fa riserva di adottare protocolli attuativi del presente regolamento per la fruizione di tutti gli istituti previsti dallo stesso, con revisione anche della relativa modulistica.

Le modifiche dei turni di servizio programmati devono essere comunicate in tempo utile al dipendente e gli eventuali ordini di servizio, che è diritto del dipendente richiedere, devono risultare nel protocollo del S.P.S.

Per la determinazione del personale e dei relativi minuti di assistenza si fa riferimento alla tabella di cui all'allegato B, tali livelli di assistenza possono variare sulla base della complessità della patologia trattata (case-mix).

-Allegato A

Schema orari

- sovrapposizione oraria in entrata e in uscita di 10 minuti.

Denominazione	Orario	Matrice del turno
H 24	7,00 - 14,00 / 14,00 - 22,00 / 22,00 - 7,00 (*)	M-P-N-SN-R M-M-R-N-N-SN-R-P-P-R-
Prestazione unica giornaliera su 6 giorni	8,00 – 14,00	
Prestazione unica giornaliera su 5 giorni	8,00 – 14,00 / 14,30- 17,30	
Articolazione su due turni su 6 giorni	8,00 - 14,00 / 14,00-20,00	
Articolazione su due turni su 5 giorni con rientro programmato per recupero orario	7,00 – 14,00 / 14,00 – 21,00	
Prestazione unica giornaliera su 5 giorni personale amministrativo	8,00 – 14,00 / 15,00 – 18,00	

-Allegato B.

Letteratura nazionale di riferimento sulla determinazione dei tempi assistenza

La rassegna presa in considerazione e l'analisi della evoluzione normativa nazionale e regionale ci ha permesso di individuare i criteri e i metodi con cui sono state effettuate, fino ad oggi, le assegnazioni di personale al livello delle unità operative. Di seguito e schematicamente si riportano i provvedimenti legislativi che, nello specifico, hanno dato direttive per la determinazione delle dotazioni organiche relative al personale sanitario in genere e, nello specifico, quelle relative agli infermieri.

leggi	Tempo assistenza	
D.P.R. 128 / 69	120 minuti attività di base 400 minuti neonati immaturi 420 minuti rianimazione	
Delib C.I.P.E. 29/12/1984 standard organizzativi definiti ai sensi dell'art. 51 L. 23/12/78 n 833	70/90 minuti assistenza di base 200/240 minuti media assistenza 500/600 minuti alta assistenza	
Decreto Ministeriale 13/9/1988 determinazione degli standard di personale ospedaliero	100 minuti per attività di lungodegenze 130 minuti per chirurgie di base e medicines di base 150 minuti per attività di chirurgie specialistiche e medicina specialistica 200 minuti per attività di media assistenza cardiologia, chirurgia vascolare, toracica, maxillo facciale, neurochirurgia, psichiatria ecc. 370 minuti terapie subintensive 500 minuti unità spinali. 700 minuti Terapie intensive.	
D.P.R. 14/01/1997 approvazione dell'atto di indirizzo e coordinamento alle regioni e province autonome in materia di requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie da parte delle strutture pubbliche e private	Art 4. Le strutture che erogano prestazioni in regime di ricovero ospedaliero a ciclo continuativo e/o diurno possono essere distinte:.....omissis	Le regioni hanno legiferato ai sensi del decreto anche con requisiti minimi e/o aggiuntivi ai fine dell'accreditamento delle strutture.
Regione lombardia D.G.R. 6 agosto 1998 n 6/38133. definizione requisiti e indicatori per l'accreditamento delle strutture sanitarie.	120 minuti specialità di base. 180 minuti specialità di media assistenza. 160 riabilitazione. 140 lungodegenze. 240 specialità di elevata assistenza 300 specialità dell'area subintensiva 600 specialità dell'area intensiva.	

	Blocco operatorio due infermieri a letto operatorio	
D.G.R lazio n 424 4/7/2006	Definizione dei requisiti strutturali tecnologici organizzativi a seguito del D.P.R. 14/1/1997. 600 terapie intensive. 400 terapie intensive neonatali 500 lungodegenze riabilitative	
D.G.R lazio n 424 4/7/2006	Area di degenza per ricoveri a ciclo continuo devono essere determinate sulla base dell'impegno assistenziale. Almeno il 70% dell'impegno assistenziale deve essere assicurato dal personale infermieristico. Pronto soccorso e medicina d'urgenza: 5-5-3 per 35.000 circa accessi con aggiunta di una unità per ogni esubero di 15.000 accessi.	
Regione toscana ospedale Careggi Firenze	Bassa: degenza D.H. e ambulatori; Media: degenza ordinaria con week Hospital e Day Surgery Alta: terapie Intensive Subintensive, S.O. intereventistiche.	Dipartimenti organizzati per livelli di assistenza.

Determinazione dei livelli di assistenza e dei relativi minuti di assistenza/ paziente/die presso l'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni.

Assistenza di base	Minuti 130	Medicina generale , Chirurgia Generale, Ostetricia e Ginecologia, Ortopedia e Traumatologia, Cardiologia.
	Minuti 150	Lungodegenze, Oncologia Degenza, riabilitazione, Chirurgia Urologia, Chirurgia Mininvasiva ed Epatologica, Medicina d'Urgenza.
Media assistenza	Minuti 180	Dip. Testa Collo, MAR, Pediatria, Neurologia, Emodialisi / Nefrologia, Chirurgia, Vascolare e Toracica.
	Minuti 200	Malattie Infettive, Cardiochirurgia, Neurochirurgia.
Alta Assistenza	Minuti 350	Subintensive.
	Minuti 600	Terapie Intensive.
Dotazione infermieri.	6-6-4- x 50.000 circa accessi annui.	Pronto Soccorso + OBI.
Dotazione infermieri	n. 2 Infermieri per ogni letto operatorio, con l'aggiunta di n.1 unità ogni 2 letti operatori attivi.	SS. OO.
Dotazione Infermieri	N 1 Infermiere per 2,5/3 letti	Servizio Dialisi
Dotazione Infermieri	Numero di personale determinato dalla attività svolta.	Attività ambulatoriale.



AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO STRAORDINARIO

Terni,

In base a quanto previsto dall'art. 34 CCNL 98/99 relativamente allo svolgimento del lavoro straordinario,

Si comunica che per il dipendente:

Cognome _____

Nome _____

Matricola _____

Reparto/Servizio d'appartenenza _____

si renderà necessario effettuare svolgimento di lavoro straordinario presso:

l'abituale sede lavorativa _____

il Reparto/Servizio _____

Il giorno	dalle ore	alle ore	Per un totale di ore:

Per i seguenti motivi:

Firma del dipendente per accettazione

.....

Si autorizza

- Il pagamento delle ore effettuate in straordinario
 Il recupero delle ore effettuate in straordinario
 (D. Lgs 66/2003 art 5)

Il Coordinatore

Il M.O.D.

Il Responsabile S.P.S.



MANCATA TIMBRATURA

Al Responsabile

Terni,.....

Il/La sottoscritto/a.....

in servizio presso

profilo professionalematricola n°.....

DICHIARA

Che in data non ha potuto effettuare la timbratura in:

<input type="checkbox"/>	Entrata
<input type="checkbox"/>	Uscita

*(barrare l'opzione che interessa)

Per il seguente motivo:

<input type="checkbox"/>	dimenticanza
<input type="checkbox"/>	dimenticanza/smarrimento del tesserino magnetico
<input type="checkbox"/>	rilevatore elettronico disattivato/guasto
<input type="checkbox"/>	timbratura effettuata erroneamente (in entrata)
<input type="checkbox"/>	timbratura effettuata erroneamente (in uscita)
<input type="checkbox"/>	altro.....

Pertanto, l'orario di servizio è il seguente:

<input type="checkbox"/>	Entrata	
<input type="checkbox"/>	Uscita	

Firma del dipendente:

Si autorizza:

Il Coordinatore

Il M.O.D / Resp. dell'Uff

Da consegnare agli Uffici entro 3 giorni (art.7 Reg. Az. Orario di Lavoro)



**A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I**

Terni,

Alla c.a. della Coordinatrice/ Coordinatore
Della Unità di Degenza/Servizio
di.....

Oggetto : Proposta di cambio turno

Il sottoscritto.....qualifica.....matricola

Il sottoscritto.....qualifica.....matricola.....

In servizio c/o la Unità di Degenza/Servizio di

Chiedono l'autorizzazione ad effettuare per il giorno.....un cambio turno

senza modificare il numero delle presenze programmate dando la disponibilità a recuperare

eventuali debiti

orari nel trimestre di competenza.

Turnazione Prevista		
Cognome e Nome	Qualifica	Turno

Turnazione Proposta		
Cognome e Nome	Qualifica	Turno

Motivi del Cambio Turno :

Firma

Firma.....

La turnazione proposta è considerata :

Congrua

Non Congrua per le seguenti motivazioni :

Coordinatrice/ Coordinatore

Il M.O.D.



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Terni

Al Dirigente

.....

Il/La sottoscritto/a.....matricola n.....

Assegnato/a alla SC/SSD/Ufficio.....

con il profilo professionale

Chiede che vengano concessi :

giorni.....dal.....al.....del mese di.....anno.....

ore.....dalle.....alle.....del giorno.....mese.....anno.....

- Ferie dell'anno.....
- Recupero (giornaliero / ad ore) del credito orario autorizzato del mese di.....
- Permesso breve da recuperare (massimo 36 ore / anno)
- Ferie rischio radiologico (da usufruire in un'unica soluzione)

Recapito durante il periodo di assenza.....

Il Richiedente

.....

Coordinatore / MOD / Resp. Dell'Uff.

.....

Il Dirigente SPS / Amministrativo *

.....

Il Direttore Sanitario o Il Direttore Amministrativo *

.....

*

- Per il Personale del Comparto firma il Dirigente.
- Per i Dirigenti firma il Direttore Sanitario / Amministrativo



**A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I**

Terni,

Al Dirigente

Oggetto : Assenze retribuite ex art.23 CCNL Dirigenza Medica e art. 22 CCNL Area Dirigenza
SPTA / Permessi retribuiti ex art. 21 CCNL Comparto quadriennio 1994/97 / permessi
L.104/92 e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a.....matricola n.....

Assegnato/a alla SC/SSD/Ufficio.....

con la qualifica di.....

Chiede di poter assentarsi, come da documentazione allegata (.....)

nei giorni.....dal.....al.....del mese di.....anno.....

per il seguente motivo :

- Partecipazione a Concorso
- Partecipazione ad Esami
- Aggiornamento professionale facoltativo
- Lutto
- Fruizione permesso L. 104/92 e s.m.i giornaliero ad ore (dalle.....alle.....)
(rif. Determina n.....del.....)
- Per motivi personali o familiari
- Per matrimonio

Il sottoscritto/a si impegna a produrre idonea documentazione attestante la relativa assenza dal servizio entro 7 giorni, consapevole che, in caso contrario, l'Azienda provvederà ad imputare i suddetti giorni di assenza così fruiti, ai giorni di ferie spettanti.

Dichiara, inoltre, di conoscere le norme che regolano l'assenza di che trattasi.

Il Richiedente

Coordinatore / MOD / Resp. Dell'Uff.

.....

.....

Il Dirigente SPS / Amministrativo *

Il Direttore Sanitario o Il Direttore Amministrativo *

.....

.....

*

- Per il Personale del Comparto firma il Dirigente.

- Per i Dirigenti firma il Direttore Sanitario / Amministrativo

REGOLAMENTO AZIENDALE ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO **DIRIGENTI MEDICI E S.P.T.A.**

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro dei dirigenti medici in servizio presso questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno o ad impegno ridotto ed è emanato nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, in applicazione delle norme contenute nel D. Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro d'Area.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio (periodo di tempo giornaliero definito per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza) e rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dirigente medico assicura, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, la prestazione lavorativa.

ORARIO DI LAVORO – principi generali

L'articolazione dell'orario di lavoro è materia di competenza aziendale (art. 34 Dlgo n. 150/09). E' obbligo istituzionale dei dirigenti responsabili delle strutture complesse/semplifici dipartimentali e rientra tra gli obiettivi da sottoporre a valutazione annuale, di programmare l'orario di lavoro , articolando la presenza in servizio in funzione delle esigenze della struttura medesima in 5 o 6 giorni alla settimana. L'orario di lavoro viene regolamentato, nel limite del debito orario, in maniera flessibile, secondo le esigenze della struttura di afferenza ed in funzione dell'incarico ricoperto. Detti responsabili devono trasmettere entro il 25 del mese precedente, l' articolazione dell'orario di servizio della struttura e, all'interno dello stessa, l'orario di lavoro dei singoli Dirigenti Medici, alla Direzione Medica di Presidio. Ogni variazione, rispetto a quanto programmato, compresa guardia e pronta disponibilità, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore della S.C. o S.S. dipartimentale, e tempestivamente trasmessa alla Direzione Medica di Presidio.

L'orario di lavoro dei dirigenti medici è confermato in 38 ore settimanali, al fine di assicurare il mantenimento del livello di efficienza e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale. L' impegno di lavoro necessario per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto è negoziato in base alle disposizioni contrattuali relative alla retribuzione di risultato.

L'osservanza dell'orario di lavoro viene accertata mediante forme di controllo automatizzato, tramite l'utilizzo degli orologi aziendali marcatempo. Al fine del riscontro della corrispondenza tra orario di lavoro effettuato ed orario di servizio previsto dai piani di lavoro ed al fine della relativa verifica e validazione, con apposizione della firma su ogni cartellino, l'ufficio preposto invierà mensilmente ai direttori delle strutture complesse ed ai responsabili di quelle semplici dipartimentali i reports delle timbrature dei dirigenti medici afferenti la struttura medesima. Ogni sospensione dell'attività lavorativa per motivi personali (compreso l'accesso alla mensa) deve risultare dalla relativa timbratura.

Per tutte le strutture è prevista un'articolazione diurna dell'orario di lavoro su turni dalle ore 8.00 alle ore 20.00, con garanzia della pausa pranzo o del recupero psico-fisico; per le strutture che richiedono la presenza notturna è prevista la turnazione notturna dalle ore 20.00 alle ore 8.00.

E' possibile prevedere un'articolazione in fasce diverse da quelle sopra indicate, su proposta motivata del responsabile della struttura, previa approvazione della Direzione Sanitaria, fermo restando la copertura dell'orario di lavoro sulle 12 ore di turno diurno.

Il dirigente **può avere necessità di una presenza in servizio ulteriore rispetto alla turnazione ordinaria prevista dal piano di lavoro mensile, per comprovate e motivate esigenze di servizio.**

direttori delle SS.CC. e SS.SS.DD. devono verificare il corretto adempimento del turno di lavoro programmato ed attivare tutte le misure idonee **per armonizzare l'orario di lavoro dei dirigenti afferenti la struttura, anche al fine di evitare debiti o crediti orari.** Pertanto, eventuali compensazioni potranno avvenire solo nell'ambito del turno di lavoro programmato e **le eccedenze orarie potranno dar luogo a recuperi soltanto se valutate positivamente dal responsabile della struttura di appartenenza e conseguentemente convalidate dallo stesso, con relativa firma del report mensile di presenza-assenza,** tenuto conto che 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 (rif. art. 15 c. 3 Dlgo n. 502/1992 e s.m.i. e art. 65 CCNL 1994/97).

Il recupero dell'eventuale credito orario - autorizzato come sopra specificato - e la compensazione dell'eventuale debito orario potrà avvenire entro e non oltre il terzo mese successivo a quello di riferimento. Decorso tale termine, le eccedenze orarie verranno automaticamente azzerate ed il debito orario che non potrà più essere recuperato, verrà annullato conseguentemente, solo previa relativa trattenuta economica .

Ogni giorno di assenza a vario titolo è valutato , ai fini del monte orario obbligatorio , in 6 ore e 20 minuti o in 7 ore e 36 minuti a seconda dell'articolazione dell'orario, rispettivamente su 6 o su 5 giorni settimanali.

Tenuto conto della modulazione trimestrale programmata del turno, il dirigente che non abbia assicurato la propria presenza in servizio a copertura del debito orario mensile, dovrà recuperare tale debito entro e non oltre i due mesi successivi dal ricevimento del relativo cartellino interattivo, mensilmente allegato alla busta paga. Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto, quattro ore settimanali (eventualmente cumulabili) sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la ricerca finalizzata, la didattica non retribuita (relatore), l'aggiornamento professionale facoltativo, **anche on line, purché debitamente documentate.** Nella programmazione del piano mensile di lavoro, che deve tenere conto del debito minimo contrattuale di 38/h settimanali, dovrà essere prevista anche l'apposita programmazione delle attività di aggiornamento, per poter fruire delle 4/h settimanali di cui sopra .

Ai sensi dell'art. 14 c. 5 CCNL d'Area l'Azienda può utilizzare 30 minuti settimanali delle 4 ore, per un totale massimo di 26 ore annue, per contribuire alla riduzione delle liste d'attesa, ovvero per il conseguimento di obiettivi assistenziali individuati attraverso le procedure di budget.

Le ore destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata e l'aggiornamento facoltativo si sommano agli 8 giorni previsti dall'art. 23 comma 1 CCNL/1996.

Le ore destinate alle attività non assistenziali vanno considerate quale presenza effettiva in servizio e certificate mediante presentazione di idonea documentazione. Qualora dette ore non fossero utilizzate entro l'anno di riferimento non sono recuperabili nell'anno successivo.

ORARIO DI LAVORO dirigenti di Struttura Complessa

I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti e organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti afferenti la struttura stessa, all'espletamento dell'incarico affidato, allo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca.

I direttori di SS.CC. comunicano preventivamente e documentano, con modalità condivise con la Direzione Sanitaria aziendale, la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze a vario titolo ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.

La presenza in servizio, deve risultare da apposita timbratura, in entrata ed in uscita, del cartellino magnetico in dotazione, per garantire la corretta applicazione di tutti gli istituti normativi e contrattuali, nonché a distinguere l'attività istituzionale da quella in regime libero-professionale. Eventuali deroghe alle disposizioni in questione dovranno risultare da accordo formale con la Direzione Aziendale.

SERVIZIO DI GUARDIA

Per servizio di guardia si intende la presenza del dirigente in servizio nelle ore notturne (dalle ore 20.00 alle ore 08.00) e nei giorni festivi (anche dalle ore 08.00 alle ore 20.00) ed è svolto durante il normale orario di lavoro programmato.

Per quanto attiene le limitazioni al lavoro notturno, la tutela della salute, l'introduzione di nuove forme di lavoro notturno, si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 66/2003 e s.m.i. ed al T.U. n. 151/01 e s.m.i.

Tutti i dirigenti medici di cui al comma 3 dell'art. 16 C.C.N.L. 03/11/2005 sono tenuti ad assicurare i servizi di guardia previsti dal predetto art. 16. Sono esclusi dall'obbligo di assicurare i turni di guardia i responsabili di Struttura Complessa e, per analogia degli obblighi e compiti istituzionali, anche i responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale.

Dopo l'effettuazione della guardia notturna o della turnazione notturna, è previsto un periodo di riposo compensativo continuativo di 24h.

Non possono essere effettuate turnazioni notte-mattino/notte pomeriggio/pomeriggio-notte. a turnazione mattino-notte è consentita solo se limitata nel tempo, e adeguatamente motivata in relazione all'esigenza di garantire la continuità assistenziale.

Deve essere consentito un riposo di 11 ore consecutive per ogni periodo lavorativo di 24 ore.

Il Dirigente medico, al **compimento del 63° anno di età**, su sua richiesta, **deve** essere esentato dall'obbligo di assicurare i turni di guardia notturni. L'esonero di cui alla presente ipotesi non si riferisce alle guardie festive diurne **e non costituisce un diritto per il richiedente, nel caso in cui imprevedibili e documentate esigenze di servizio, valutate dalla Direzione Medica di P.O., ne rendano necessaria la revocabilità.**

Alla fine dell'anno 2012 dovrà essere prevista una rivalutazione dell'entità di tale applicazione.

E', ovviamente, esonerato dall'obbligo di prestare lavoro notturno il dirigente giudicato a tal fine inidoneo dal medico competente.

Il diritto alla corresponsione dell'indennità di guardia notturna matura effettuando il servizio dalle ore 22.00 alle 06.00. Il turno di guardia festivo diurno può essere suddiviso anche fra due unità di dirigenti medici, fermo restando che nelle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta più di una indennità festiva per ogni singolo dirigente.

PRONTA DISPONIBILITA'

*La pronta disponibilità è un istituto che consente di garantire una continuità assistenziale nel processo di erogazione delle prestazioni sanitarie. Si distingue in integrativa e sostitutiva, a seconda che vada ad integrare o sostituire il servizio attivo. Il ricorso alla P.D. sostitutiva deve essere limitato all'indispensabile e perciò se ne deve prevedere l'istituzione solo nelle SS.CC. e SS.SS.DD. ove, per carenza di organico, sia impossibile organizzare una guardia divisionale o interdivisionale. Nell'organizzazione del servizio di P.D. devono essere utilizzati **di norma** i dirigenti in organico alla medesima S.C. E' caratterizzata dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile dalla chiamata .*

*Per "tempo più breve possibile" deve intendersi **di norma** "entro 30 minuti". La chiamata è effettuata telefonicamente dal centralino , ma deve poi essere confermata (anche a sanatoria) per iscritto da chi l'ha effettuata , mediante annotazione nel "registro chiamate" e specifica indicazione della relativa motivazione; detto registro a fine mese dovrà essere visto dal responsabile della struttura. Il tempo della prestazione effettiva resa in pronta disponibilità, al fine di determinare la quantità di lavoro straordinario spettante in caso di chiamata, è quello che risulta dalla rilevazione automatica dell'orario.*

L'orario di servizio prestato in turni di pronta disponibilità è remunerato come lavoro straordinario .

Il servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi (reperibilità notturna feriale e festiva 20.00/8.00 – reperibilità diurna festiva 8.00/20.00). Tutti i dirigenti medici, esclusi quelli di struttura complessa, sono tenuti ad assicurare i servizi di pronta disponibilità previsti dall'art. 17 C.C.N.L. 03/11/2005.

I dirigenti di S.C. possono svolgere esclusivamente la pronta disponibilità integrativa del servizio di guardia, senza diritto ad un compenso in quanto il trattamento economico in godimento degli stessi è omnicomprensivo.

Il servizio di pronta disponibilità non può essere sostitutivo di quello ordinario e deve svolgersi secondo un piano razionale di interventi che risolva esigenze oggettive derivanti da situazioni particolari di reale emergenza. Nelle strutture di anestesia e rianimazione e terapia intensiva può prevedersi esclusivamente la P.D. integrativa .

Il servizio di P.D. ha durata di 12 ore. Due turni di P.D. sono prevedibili solo per le giornate festive; nel caso in cui la P.D. cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. Per ogni turno di 12 ore di P.D. è contrattualmente prevista un'indennità economica .

Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, che comunque non possono essere inferiori a 4h , l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata della stessa, maggiorata del 10%.

In caso di servizio notturno svolto a seguito di chiamata dai dirigenti in P.D., sarà garantito ai dirigenti medesimi un periodo di riposo proporzionato all'impegno lavorativo sostenuto.

A tal fine è necessario che nella programmazione dei turni di ciascuna struttura venga valutata la possibilità di prevedere l'esenzione dal turno mattutino dei dirigenti in P.D. **sostitutiva** notturna, in considerazione del turno mediamente svolto, a seguito di chiamata, dai dirigenti della struttura medesima.

Di regola, i dirigenti non possono effettuare un numero di pronte disponibilità superiore a 10 nel mese. I turni di pronta disponibilità dovranno essere distribuiti in modo omogeneo tra tutti i dirigenti idonei al servizio.

Il Direttore Sanitario, nel rispetto delle risorse disponibili del fondo costituito in applicazione dei vigenti CC.CC.NN.LL., entro il mese di novembre dell'anno precedente, propone il Piano di Pronta Disponibilità, sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili delle strutture (SS.CC./SS.SS.D.). Fino alla formale approvazione con atto deliberativo del Direttore Generale del nuovo Piano annuale resta in vigore quello dell'anno precedente.

FERIE E FESTIVITA'

Le ferie, in base alla disposizioni contrattuali vigenti, sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Sono stabilite in misura annua pari a gg. 34 o 36 (30 o 32 per anzianità inferiore a 3 anni), a seconda dell'articolazione dell'orario e comprendono i 4 gg. di festività soppresse. Non sono fruibili ad ore. Devono essere fruiti, anche frazionatamente, nel corso di ciascun anno solare e deve essere consentito, qualora richiesto, il godimento di 15 gg. continuativi nel periodo 1° giugno/ 30 settembre. Le eventuali ferie residue, non fruiti per indifferibili e documentate esigenze di servizio o personali nel corso dell'anno di riferimento, dovranno essere fruiti entro e non oltre il 1° semestre dell'anno successivo. Solo nel caso in cui il mancato godimento sia dipeso da infortunio, malattia, congedo di maternità, le ferie non godute potranno essere recuperate anche oltre i sopracitati termini. I giorni di festività soppresse devono essere utilizzati nell'anno di riferimento.

La richiesta di ferie deve essere preventiva, compilata su apposita modulistica ed autorizzata dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza e tempestivamente trasmessa alla Direzione Medica di P.O..

In caso di assenza per malattia, infortunio , gravidanza, congedo di maternità e parentale o aspettativa a qualsiasi titolo, la festività si intende assorbita dalla stessa assenza.

Per quanto riguarda il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato.

Durante il periodo di congedo parentale retribuito in misura del 30%, di aspettativa senza assegni e di congedo ex art. 42 comma 5 D. Lgvo. n. 151/2001 e s.m.i., il dipendente non matura giorni di ferie.

Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di malattia superiore a tre giorni o di ricovero ospedaliero, previa presentazione di idonea documentazione medica.

Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del CCNL Area Medica del 06.05.2010, che ha sostituito il c. 4 dell'art. 29 del CCNL 10.02.2004, ai dirigenti esposti a rischio radiologico spetta un periodo di riposo biologico pari a 15 giorni consecutivi di calendario da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione.

Fermo restando la preferibile programmazione concordata delle ferie, qualora non vi sia accordo sulla fruizione delle stesse, soprattutto in presenza di quelle pregresse, si potrà provvedere alla loro disposizione d'ufficio.

Eventuali giorni di assenza dal servizio, risultanti dai cartellini marcatempo, non debitamente giustificati secondo le modalità ed i termini indicati nel presente regolamento, verranno d'ufficio imputati a giorni di ferie, salvo diversi provvedimenti.

MENSA

Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 8 e 17 Decreto Legislativo n. 66/2003 e s.m.i. al dirigente deve essere assicurata la possibilità di fruire di adeguate pause per il recupero psico-fisico. Il direttore della struttura di afferenza dovrà assicurare il rispetto delle richiamate disposizioni. Hanno diritto alla mensa tutti i dirigenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro. L'accesso al servizio mensa deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, per cui il dirigente deve timbrare l'uscita dal servizio prima di recarsi a mensa e con un'interruzione di almeno mezz'ora.

NORMA FINALE

Per i restanti istituti si rinvia alla normativa di legge e contrattuale di riferimento.