



ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

Azienda Ospedaliera

U.O. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
Tel 0372 405606-FAX 0372 405539

REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DELLA DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA NON MEDICA, TECNICA E AMMINISTRATIVA

Finalità

Il presente regolamento intende dare attuazione ai principi ed agli indirizzi sanciti da atti normativi e contrattuali, accordi e circolari disciplinanti l'orario di lavoro dei dipendenti Dirigenti Medici e Sanitari non Medici quale strumento utile al fine di rendere efficiente ed efficace l'azione dell'azienda.

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:

- introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, ponendo al centro le esigenze assistenziali dell'utenza;
- assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione e la collettività;
- offrire leve gestionali ed organizzative ai Responsabili delle strutture aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato.

Fonti

- Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"
- CCNL Area Dirigenza medica e veterinaria 5/12/1996
- CCNL Area Dirigenza medica e veterinaria 8/6/2000
- CCNL Area Dirigenza medica e veterinaria 10/2/2004
- CCNL Area Dirigenza medica e veterinaria 3/11/2005
- CCNL Area Dirigenza medica e veterinaria 5/7/2006
- Direttiva 2003/88/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 4 novembre 2003, concernente taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro

Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica al personale Dirigente Medico e Sanitario non Medico avente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'azienda "Istituti Ospitalieri di Cremona"

Definizioni

- orario di servizio: si intende l'arco temporale durante il quale i Servizi, Unità Operative e Uffici sono funzionanti, anche con presenza ridotta del personale assegnato;

- orario di lavoro: si intende "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni". E' funzionale all'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro è rimesso al potere organizzativo dei Dirigenti Responsabili in relazione alle esigenze lavorative;
- lavoro straordinario: è il lavoro prestato oltre l'orario di lavoro contrattualmente dovuto, solo se giustificato da esigenze di servizio e formalmente autorizzato;
- periodo di riposo: si intende tutto il periodo di tempo che non rientra nell'orario di lavoro.

Programmazione

L'Azienda, per l'applicazione del presente regolamento, dovrà preliminarmente, previa consultazione con le OO.SS.:

- determinare le UU.OO. e Servizi in cui è prevista l'attività su 24 ore mediante lo strumento del servizio di guardia, eventualmente anche interdivisionale, nel rispetto dei requisiti di accreditamento;
- individuare per le altre UU.OO. e Servizi, gli orari di servizio;
- pianificare le necessità di Pronta Disponibilità, prevedendo anche forme di integrazione a livello aziendale, previo confronto con le OO.SS..

Sulla base di tale programmazione, la Direzione Aziendale provvederà, in relazione alle singole situazioni/necessità con riferimento alla disponibilità del fondo di disagio:


- alla definizione per ogni U.O. del fabbisogno annuo dei turni di guardia distinguendo tra le guardie effettuabili in orario di servizio, in regime di straordinario (art. 55 CCNL 2005) o mediante l'applicazione dell'art. 18 CCNL 2005, nel limite del 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in azienda nell'anno precedente;
- alla definizione per ciascuna U.O., a valere per l'intera equipe, delle modalità di riconoscimento delle ore effettuate in pronta disponibilità

art. 1 Orario di lavoro, sua articolazione e rilevazione

La presenza in servizio, del personale appartenente alla Dirigenza, è rilevata con gli ordinari strumenti automatici adottati in Azienda, ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali e per garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero-professionale intramuraria. L'inizio e il termine dell'attività lavorativa (compresa l'interruzione per l'eventuale pausa) devono essere rilevati mediante la timbratura del badge.

La mancata timbratura della presenza "per dimenticanza" è tollerata quando è occasionale e sporadica e dovrà essere sanata con richiesta, mediante la procedura Myaliseo, al proprio Responsabile. Il ripetersi nel tempo di situazioni di mancate timbrature non tempestivamente segnalate e giustificate darà luogo ad azione disciplinare attivata dal Responsabile della U.O./Servizio secondo il vigente regolamento aziendale di Disciplina.

I Direttori di Struttura Complessa, nell'ambito dell'efficiente gestione delle risorse loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali e di budget nonché per garantire il rispetto dei requisiti di accreditamento, sono responsabili della programmazione e gestione delle presenze in servizio e dei turni di guardia dei Dirigenti operanti nella struttura, garantendo pari opportunità, anche ai fini del rispetto dell'orario di lavoro settimanale, dei riposi settimanali e correlati ai turni di guardia e reperibilità ed alla



fruizione delle ferie e delle 4 ore settimanali dedicate ad attività non assistenziali contrattualmente previste. Essi assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile, per correlarlo a quello degli altri Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Azienda e connessi all'incarico loro affidato.

Documentano inoltre la pianificazione delle proprie attività istituzionali e comunicano preventivamente le assenze a vario titolo che dovranno essere autorizzate dal Direttore di Dipartimento. In mancanza di giustificata, a seguito di verifica trimestrale, la giornata sarà considerata automaticamente come ferie.

I Dirigenti, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, assicurano la propria presenza in servizio correlandola alle esigenze, motivate e documentate, della struttura in cui sono inseriti in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro dei Dirigenti è stabilito in 38 ore settimanali. Nell'arco dell'orario di servizio il periodo lavorato dal dipendente, riferito a dovuto contrattuale, viene conteggiato al minuto.

La turnistica mensile delle presenze della U.O. sarà trasmessa a cura del Responsabile alla Direzione Medica del Presidio di riferimento e al Direttore del Dipartimento di appartenenza entro il giorno 20 del mese precedente.

La presenza in servizio del Dirigente non può essere inferiore alle 2 ore giornaliere né superiore alle 12 ore con una tolleranza in relazione alle consegne in entrata e in uscita (max 1 ora); eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal Responsabile, motivate e trasmesse, per opportuna conoscenza, alla Direzione Medica di Presidio, con decurtazione automatica in caso di non autorizzazione.

Al riguardo, si precisa che la verifica dei cartellini di presenza dei Dirigenti Medici a cura del Responsabile di U.O. o di suo delegato, non è un mero atto formale, rappresentandosi invece come precisa responsabilità, anche sostanziale, in vigilando, di validazione delle timbrature attestanti la presenza in servizio o di autorizzazione alle assenze, come necessarie per le finalità contrattuali.

Programmazione mensile della presenza in servizio e di garanzia assistenziale

La presenza in servizio ed il tempo di lavoro dei Dirigenti Medici sono assicurati in relazione alla programmazione disposta mensilmente dal Responsabile di Struttura o suo delegato; la programmazione dovrà rispettare l'orario e la normativa contrattuale e di legge e sarà affissa alla bacheca di reparto.

La programmazione terrà conto e sarà articolata:

- per turni sulle 24 ore nei servizi individuati dall'Azienda,
- assicurando la presenza giornaliera con articolazione oraria nella fascia 8/20 nei giorni lavorativi,
- garantendo la continuità assistenziale e le emergenze urgenze notturne e festive con turni di guardia attiva ove previsto in via programmatica dall'Azienda,
- garantendo le emergenze notturne e festive con la Pronta Disponibilità nelle UU.OO. ove previsto in via programmatica dall'Azienda.

L'organizzazione del lavoro settimanale in Azienda è di norma articolata in 5 giorni lavorativi (cosiddetto 5+2); di norma, la giornata di sabato è da considerarsi come giornata non lavorativa.

L'attività di servizio ordinaria va garantita comunque anche il sabato con una congrua e programmata presenza medica. Qualora la situazione dell'organico medico e le attività da garantire non consentano in via ordinaria l'articolazione oraria su 5 giorni lavorativi, l'attività diurna del sabato potrà essere garantita nel

rispetto delle 38 ore settimanali facendo ricorso alla flessibilità oraria nell'arco del mese, vale a dire un minor carico orario giornaliero per compensare l'orario del sabato.

Il riposo settimanale di 24 ore consecutive coincide di norma con la giornata domenicale. Ove non possa essere fruito per esigenze di servizio, darà luogo ad un riposo compensativo nel rispetto delle normativa vigente. Il numero di riposi settimanali spettante a ciascun dipendente è di 52 ogni anno.

Nello svolgimento dell'orario di lavoro, 4 ore settimanali sono dedicate ad attività non assistenziali. Il loro utilizzo deve avvenire per le finalità indicate nel CCNL, quali aggiornamento professionale, ECM, partecipazione ad attività didattiche, partecipazione a progetti di ricerca finalizzata, aggiornamento facoltativo. L'utilizzo delle ore in esame va in ogni caso reso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro di ogni singolo Dirigente, compresi i Dirigenti con incarico di Struttura Complessa, non potrà in alcun modo coincidere con gli orari in libera professione preventivamente comunicati all'ufficio preposto. Il mancato rispetto del suddetto impegno comporta violazione del dovere d'ufficio nonché dello specifico regolamento aziendale con le conseguenti implicazioni disciplinari.

Ai Dirigenti, fatto salvo il caso di riposi compensativi, non è consentita l'assenza dal servizio per intere giornate fruendo delle ore per flessibilità oraria.

Pausa

In ottemperanza alla vigente normativa l'interruzione del lavoro per la pausa è vincolante e comporta l'obbligo della timbratura.

Tale pausa non può essere inferiore a 30 minuti e deve essere effettuata preferibilmente, sempre avuto riguardo per le esigenze di servizio, nella fascia oraria di apertura del servizio mensa. Qualora la timbratura risulti inferiore si provvederà comunque ad operare la decurtazione di 30'.

Come precisato in precedenza, la timbratura ha risvolti legali per quanto attiene la responsabilità dei Dirigenti nell'esercizio delle proprie attribuzioni e in ambito assicurativo. Pertanto non potranno essere tollerate pause fittizie con timbratura di fine e inizio servizio differenziate di uno o pochi minuti.

Il personale che effettua un orario lavorativo la cui durata è pari o inferiore alle 6 ore e 20' non ha obbligo di interrompere la prestazione lavorativa per pausa. In tal caso l'eventuale accesso alla mensa può avvenire solo prima dell'inizio o dopo la fine del servizio.

Sono esentati dall'obbligo della pausa i soli Dirigenti che, per incompatibilità organizzativa, non possono interrompere l'attività lavorativa. In quest'ultimo caso l'esenzione dalla pausa deve essere autorizzata giornalmente dal Responsabile.

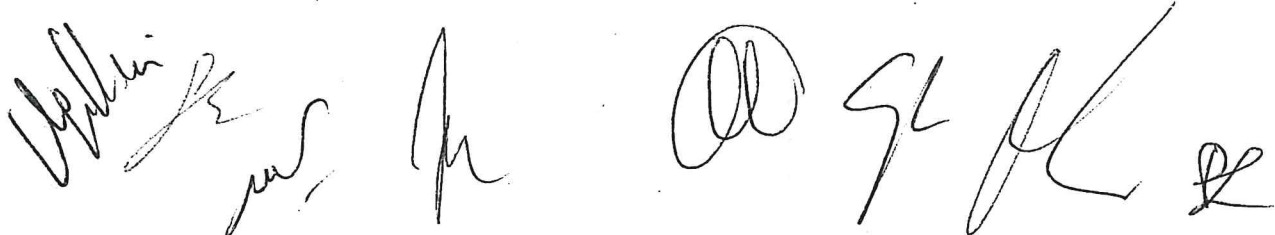
art. 2 Servizio di guardia (ex art. 16 e 18 CCNL 3/11/2005 – art. 8 CCNL 5/7/2006)

L'Azienda garantisce la continuità assistenziale H24 delle attività in regime di ricovero ed emergenza-urgenza nelle proprie Strutture.

Nelle ore notturne e nei giorni festivi, la continuità assistenziale è assicurata mediante la guardia medica di U.O. o tra UU.OO. appartenenti ad aree funzionali omogenee, integrata – ove necessario – del servizio di pronta disponibilità.

I turni di guardia non devono superare le 12 ore consecutive.

Il servizio di guardia medica interessa le ore notturne (dalle ore 20 alle ore 8) e le ore diurne festive (dalle ore 8 alle ore 20) ed è di norma svolto all'interno dell'orario contrattualmente dovuto. L'Azienda promuove



pertanto, ogniqualvolta possibile, l'attuazione di processi riorganizzativi volti a non ricorrere al lavoro straordinario.

Le attività di guardia sono assicurate da tutti i Medici strutturati e dagli specialisti con contratto di lavoro autonomo. Sono esclusi dall'attività di guardia i Direttori di Struttura Complessa, fatti salvi casi di particolari necessità organizzative, che devono essere ravvisati dal Direttore stesso e comunicati alla Direzione Aziendale, qualora le risorse non siano disponibili nell'ambito del Dipartimento.

L'attività di guardia notturna non può essere seguita da un impegno programmato diurno in attività assistenziale, fatte salve situazioni che possano configurare interruzione di pubblico servizio ovvero mettere in pericolo la sicurezza dei pazienti.

La programmazione dei turni di guardia avviene con cadenza mensile e viene trasmessa alla Direzione Medica di Presidio entro la settimana precedente al mese di riferimento.

Nel caso in cui il Dirigente Medico inserito nel calendario dei turni di guardia del mese già trasmesso fosse impossibilitato ad effettuare il turno, deve darne immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza o suo delegato, che ne garantirà la sostituzione dandone immediata comunicazione alla Direzione Medica di Presidio.

Nel caso in cui il Responsabile della struttura di appartenenza del medico impossibilitato a prendere servizio, non riesca a trovare la sostituzione all'intermo della unità operativa, attiva la Direzione Medica di Presidio la quale deve trovare la risorsa all'interno del Dipartimento.

Art. 3 Pronta Disponibilità

Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del Dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il Presidio, nel più breve tempo possibile.

Il servizio di Pronta Disponibilità è limitato ai soli periodi notturni (dalle ore 20.00 alle ore 08.00) e festivi (dalle ore 08.00 alle ore 20.00), può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia medica ed è organizzato mediante Dirigenti Medici appartenenti alla medesima disciplina.

Nei servizi di Anestesia, Rianimazione, Terapia Intensiva, Cardiologia con UTIC, Neonatologia con TIN, Ginecologia – Ostetricia con Punto Nascita, e Radiologia può prevedersi esclusivamente la Pronta Disponibilità integrativa del servizio di guardia.

Il Medico in Pronta Disponibilità sostitutiva può essere chiamato da altro sanitario in servizio di guardia attiva.

Il Medico in Pronta Disponibilità integrativa può essere chiamato da un sanitario in servizio di guardia attiva appartenente alla medesima U.O..

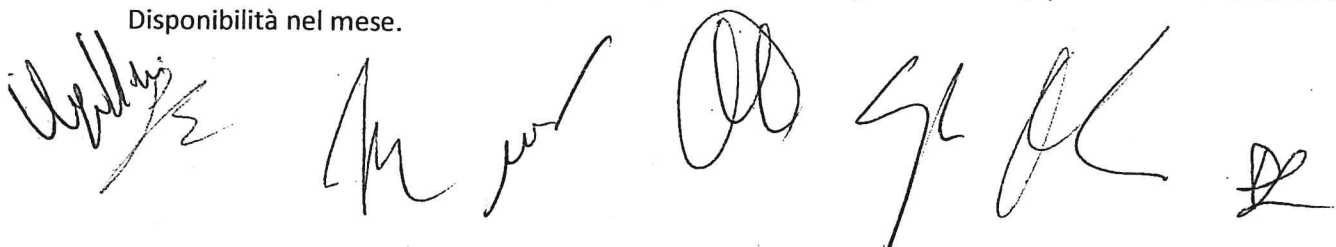
Il servizio di Pronta Disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i Dirigenti Medici, compresi quelli di Struttura Complessa.

Il servizio di Pronta Disponibilità sostitutivo della guardia coinvolge a turno individuale tutti i Dirigenti Medici, compresi i titolari di incarichi di natura libero-professionale. Sono esclusi i Dirigenti Medici Responsabili di Struttura Complessa e i Dirigenti Medici a tempo parziale

Il servizio di Pronta Disponibilità ha durata di 12 ore. Al fine di assicurare le preminenti necessità dei pazienti e per far fronte a situazioni di emergenza possono essere previsti servizi di pronta disponibilità, definiti "spezzoni", previsti dall'accordo decentrato attualmente vigente, a copertura del periodo di tempo intercorrente tra il termine del servizio di guardia attiva diurna e l'inizio del turno di pronta disponibilità notturna.

Due turni di Pronta Disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.

Di regola non potranno essere previsti, per ciascun Dirigente Medico, più di n° 10 turni di Pronta Disponibilità nel mese.



Le chiamate dei Medici pronto disponibili dovranno essere registrate con l'indicazione del giorno e dell'ora.. Il Medico è tenuto a registrare l'ingresso e la fine del servizio in Pronta Disponibilità con le modalità vigenti per la rilevazione delle presenze.

La Pronta Disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni dodici ore definita dal CCNL nel tempo vigente. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata – che comunque di norma non possono essere inferiori a quattro ore – l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%. (vedi allegato A accordo integrativo del 28.12.2001).

Le ore di attività effettuate in Pronta Disponibilità, se la timbratura viene effettuata selezionando il tasto "F1", vengono corrisposte in pagamento attingendo al fondo del disagio di cui all'art. 55 del CCNL 08/06/2000. La chiamata in P.D. dà diritto ad un gettone di chiamata pari a € 30.99, così come previsto dall'accordo decentrato attualmente vigente (accordo integrativo 28.12.2001, allegato).

L'attività prestata in regime di P.D. viene pertanto computata e retribuita come lavoro straordinario.

Nel caso in cui la Pronta Disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. Il riposo compensativo è concesso su richiesta del Dirigente ed il debito orario è ridistribuito nell'arco della settimana, previa programmazione del Responsabile della Struttura.

I Direttori di Struttura Complessa sono impegnati a monitorare periodicamente gli accessi in Pronta Disponibilità per valutare le modalità di articolazione della presenza medica nel giorno successivo.

Orario straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite unicamente per il servizio di guardia e di Pronta Disponibilità.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la programmazione della normale attività.

Sono consentite ulteriori forme di flessibilità dell'orario purché rispondenti ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate dal Responsabile dell'U.O./Servizio.

Si richiama la Responsabilità del Dirigente di Struttura Complessa sulla attenta verifica degli straordinari sul cedolino presenze del Dirigente.

Allegati:

- a) accordo integrativo 28.12.2001
- b) piano guardie poc e poop
- c) piano reperibilità poc e poop

Cremona, 6 ottobre 2015

Per l'Azienda:

Per le OO.SS. :