

VERBALE DI CONFRONTO AD ESITO POSITIVO

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

Il giorno 04/12/2023 alle ore 10.00, presso l'aula riunioni della Direzione Generale ha avuto luogo l'incontro tra:

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITA' PADOVA:	LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE SINDACALE:
Direttore Sanitario (delegato dal Direttore Generale) FIRMATO.....	AAROI EMAC:FIRMATO.....
Direttore Amministrativo FIRMATO.....	ANAAO – ASSOMED:FIRMATO.....
Sostituto Responsabile UOC Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università FIRMATO.....	<i>Federazione CIMO-FESMED:</i> CIMOFIRMATO..... ANPO-ASCOTI-FIALS MEDICI ...FIRMATO....
Direttore UOC Direzione Medica FIRMATO.....	FASSID:FIRMATO.....
	FP CGIL:FIRMATO.....
	FVM:FIRMATO.....
	Federazione CISL MEDICI:FIRMATO.....
	FP CISL:FIRMATO.....
	UIL FPL:FIRMATO.....

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono il presente documento che verrà inviata al Collegio sindacale, in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e secondo le procedure di cui all'art.8, comma 6, del CCNL 19 dicembre 2019, nel testo che segue.



REGIONE DEL VENETO

**Azienda
Ospedale
Università
Padova**

Dirigenza Area Sanità

Verbale di Confronto ad Esito Positivo

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

di cui all'art. 24 e segg. del CCNL 2016/2018 Area Sanità

Padova, ___04/12/2023___

In linea con quanto previsto nel sistema delle relazioni sindacali sui criteri relativi all'articolazione dell'orario di lavoro disciplinato all'art 5, comma 3, lett. a) del CCNL Area Sanità del 19.12.2019, le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale si sono confrontate al fine di addivenire ad un documento condiviso sulla regolamentazione dell'orario di lavoro.

Si dà atto che in data 28 settembre u.s., è stata siglata l'ipotesi del CCNL dell'Area Sanità, per il triennio 2019-2021, ora in attesa di definitiva certificazione.

Le parti, al fine di valorizzare il lavoro svolto al tavolo di confronto e di tracciare le linee guida sui punti principali relativi all'orario di lavoro della dirigenza, propedeutici a quello che sarà l'impianto previsto dal rinnovo contrattuale, tenendo conto delle caratteristiche territoriali e organizzative di questa Azienda, concordano sui contenuti del regolamento allegato al presente verbale, di cui forma parte integrante.

Convergono infine di riaprire il confronto sul tema specifico, entro 90 giorni dalla sottoscrizione del nuovo contratto, in modo da recepirne le integrazioni e le modifiche, adeguando, conseguentemente, il regolamento aziendale.

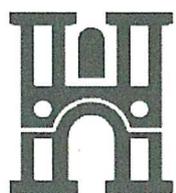
Le parti sottoscrivono in data odierna il presente verbale ad esito positivo.

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LE OO.SS.

.....FIRMATO.....

.....FIRMATO.....



REGIONE DEL VENETO

Azienda
Ospedale
Università
Padova

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

Dirigenza Area Sanità

Azienda Ospedale – Università Padova



Sommario

Premessa.....	3
Articolo 1 Ambito di applicazione e riferimenti normativi	3
Articolo 2 Finalità e definizioni	3
Articolo 3 Durata dell'orario di lavoro e sua articolazione	4
Articolo 4 Turnistica nei servizi di emergenza/urgenza (Suem – Pronto Soccorso – Anestesi e Rianimazioni).....	6
Articolo 5 Orario di lavoro dirigenti di UOC e assimilati	7
Articolo 6 Piani di lavoro, turni di servizio, guardie e pronta disponibilità	7
Articolo 7 Rilevazione delle presenze	9
Articolo 8 Ferie, rischio radiologico e rischio anestesiologicalo.....	9
Articolo 9 Formazione	11
Articolo 10 Pausa.....	11
Articolo 11 Pausa pranzo e Mensa.....	12
Articolo 12 Mancato completamento dell'orario.....	13
Articolo 13 Libera Professione	13
Articolo 14 Norma di rinvio.....	13



Premessa

Il quadro giuridico di riferimento in materia di orario di lavoro è sensibilmente articolato, essendo disciplinato da normativa di rilievo nazionale e comunitario di valenza generale, nonché da disciplina contrattuale di settore succedutasi nel tempo. Necessita, pertanto, di una specifica declinazione per gli Enti del Servizio sanitario, al fine di contemperare nel migliore modo possibile le esigenze connesse alla natura del servizio erogato con la tutela dei lavoratori.

Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare in modo uniforme per tutti i dipendenti della dirigenza dell'area sanità le molteplici situazioni che l'Azienda si trova quotidianamente ad affrontare.

Tale testo si propone di rappresentare un documento che contiene già gli elementi utili a sviluppare l'impianto previsto, se confermato, nella nuova ipotesi di CCNL dell'Area Dirigenza Sanità, siglata in data 28/09/2023 e attualmente in fase di certificazione.

Articolo 1

Ambito di applicazione e riferimenti normativi

- 1) Il regolamento disciplina l'orario di lavoro della Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie del SSN (d'ora in poi: Dirigenza dell'Area Sanità), in servizio presso l'A.O.U.P.D. con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato nonché del personale comandato presso l'A.O.U.P.D.
- 2) Il Regolamento è redatto sulla base delle disposizioni di cui a:
 - a. CCNQ e CCNL vigenti per l'area della Dirigenza Sanitaria
 - b. D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
 - c. D. Lgs. 66/2003 e s.m.i.
 - d. D. Lgs. 502/1992 e s.m.i.
 - e. D. G R. Veneto 245/2017, alleg. A
 - f. Disposizioni Regionali in materia

Articolo 2

Finalità e definizioni

- 1) Il Regolamento si pone l'obiettivo di:
 - a. favorire modalità organizzative che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione delle attività di servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza;

- b. preservare il benessere psico-fisico del dirigente, quale diritto del singolo e dovere dell'organizzazione;
- c. fornire leve operative chiare ed uniformi a chi agisce nei ruoli gestionali e riferimenti regolamentari analogamente chiari ed uniformi per tutto il personale interessato;
- d. garantire, secondo criteri di chiarezza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;
- e. contribuire a garantire il benessere organizzativo.

2) Definizioni:

- a. Per: "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.
- b. Per: "orario di servizio" si intende la porzione temporale dell'orario di lavoro destinata all'assolvimento degli obblighi prestazionali funzionali ad assicurare il funzionamento delle strutture organizzative, l'erogazione dei servizi all'utenza, l'espletamento dell'incarico affidato in relazione ai programmi ed obiettivi da realizzare.
- c. Per: "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- d. Per: "periodo di riposo", "lavoro straordinario", "periodo notturno", "lavoro notturno" si rimanda alle definizioni contenute nel D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. e nel CCNL.
- e. Per: "orario aggiuntivo" si intendono le prestazioni aggiuntive riconducibili alle fattispecie previste dall'art.115 comma 1, lettera d), comma 2 e 2 bis del CCNL.
- f. Per "orario teorico contrattuale" si intende l'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsto come debito orario nel caso in cui vi sia un'assenza a giornata intera.
- g. Per: "piano di lavoro" si intende il documento con il quale il Direttore/Responsabile di unità operativa organizza l'articolazione settimanale/mensile dell'orario di servizio della propria struttura, in relazione alle attività svolte, ai servizi da erogare ed al personale in carico. In esso viene dettagliata l'articolazione giornaliera delle attività di reparto, nonché l'impegno orario presunto dei Dirigenti incardinati.

Articolo 3

Durata dell'orario di lavoro e sua articolazione

- 1) La durata dell'orario di lavoro settimanale è quella prevista dal CCNL di riferimento per l'area contrattuale.

- 2) La presenza in servizio dei Dirigenti dell'Area della Sanità che svolge attività assistenziale in A.O.U.P.D. è rilevata con gli ordinari strumenti automatici. L'Azienda predispone controlli periodici - almeno con cadenza semestrale - sull'adempimento dell'obbligazione oraria contrattuale dovuta dal personale del SSN.
- 3) L'orario di lavoro del personale è di norma articolato su 5 o 6 giorni lavorativi.

La Direzione Medica Ospedaliera stabilisce in quali reparti il personale debba essere inquadrato su 6 giorni lavorativi settimanali.

- 4) Sulla scorta di quanto previsto nel comma che precede, la durata dell'orario di lavoro giornaliero, articolato su 5 o 6 giorni, è convenzionalmente definita in 7 ore e 36 minuti o in 6 ore e 20 minuti.
- 5) Le attività sanitarie da erogarsi con carattere di continuità nelle 24 ore articolano il servizio nelle seguenti fasce orarie:
 - a) il servizio feriale diurno deve coprire la fascia oraria 8 – 20;
 - b) Il servizio di guardia diurno nei soli giorni festivi (compresi i giorni festivi infrasettimanali) deve coprire la fascia oraria 08 – 20 ed il turno di guardia notturno deve coprire la fascia oraria 20-8.
 - c) Possono essere attivati turni di pronta disponibilità integrativi o sostitutivi dei servizi di guardia di cui al punto precedente.
- 6) In caso di servizi che non necessitano di essere erogati con continuità nell'arco delle 24 ore, il direttore/responsabile di struttura concorda con la Direzione Aziendale gli orari di apertura al pubblico in rapporto ai volumi di prestazioni richiesti ed alla dotazione di personale.
- 7) I direttori/responsabili delle strutture di cui sopra definiscono, entro il 20 del mese precedente, attraverso i piani di lavoro la funzionalità dell'articolazione settimanale/mensile dell'orario di servizio della propria struttura, in relazione alle attività svolte, ai servizi da erogare ed al personale in carico. Nei piani di lavoro deve essere specificata l'articolazione giornaliera delle attività di reparto, nonché l'impegno orario presunto dei Dirigenti incardinati ad espletarli e secondo le modalità indicate dalla Direzione stessa.
- 8) Ogni modifica dell'orario di servizio deve essere tempestivamente comunicata ai dirigenti componenti la propria unità operativa. L'articolazione dell'orario di servizio deve tenere conto di un'equa ripartizione del carico di lavoro, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Gli incarichi aggiuntivi devono essere affidati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 9) Nelle more dell'applicazione di quanto previsto dall'ipotesi di CCNL di area sottoscritta in data 28.09.2023, al fine di escludere ogni forma generalizzata di approvazione dell'orario di

lavoro, l'Amministrazione, per il tramite della Direzione Medica e d'intesa con i Direttori/Responsabili di Unità Operativa, provvederà a definire specifici profili orari che permettano la programmazione dei piani di lavoro e garantiscano la coincidenza e la verifica della timbratura a tale programmazione con evidenza di eventuali esigenze assistenziali o organizzative intervenute successivamente.

Tali azioni sono necessarie e propedeutiche all'avvio e alla corretta applicazione di quanto previsto all'art. 27 della nuova ipotesi di CCNL dell'Area Dirigenza Sanità, siglata in data 28/09/2023 e attualmente in fase di certificazione.

- 10) I dirigenti devono assicurare la presenza su 5 o 6 giorni settimanali, secondo l'organizzazione del reparto, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. Le giornate non lavorate dovranno corrispondere ai piani di lavoro e dovranno essere eventualmente giustificate con gli istituti contrattuali disponibili.

Articolo 4

Turnistica nei servizi di emergenza/urgenza (Suem – Pronto Soccorso – Anestesi e Rianimazioni)

- 1) Fermo restando il debito orario settimanale di 38 ore e l'articolazione settimanale del servizio sviluppata su 5 o 6 giorni secondo le disposizioni del presente regolamento, la flessibilità dell'orario, tesa ad assicurare la funzionalità della struttura e la continuità assistenziale, può concretizzarsi in una articolazione oraria ciclica nell'ambito di un modello che si sviluppa su una base di 7 giorni.
- 2) I direttori delle U.O. in oggetto stabiliscono, di concerto con la direzione medica ospedaliera, un modello di turno che rappresenta l'orario di servizio e che soddisfi i requisiti in materia di orario di lavoro (cfr D.Lgs 66/2003), nonché quanto prescritto nel comma precedente, al fine di garantire tutti i diritti di tutela in materia di recupero psico-fisico al dipendente e la sicurezza dell'attività prestata.
- 3) Qualora l'articolazione oraria ciclica determini dei riposi infrasettimanali non coincidenti con il sabato o la domenica, il dirigente non dovrà giustificare la singola giornata con gli istituti contrattualmente disponibili. L'eventuale eccedenza oraria generata dalla suddetta turnazione non costituirà, per il dipendente, diritto ad assentarsi dal lavoro per riposi che non siano definiti dalla suddetta turnazione, fatto salvo l'impegno del direttore/responsabile di unità operativa a definire piani di lavoro che rispettino la normativa sull'orario di lavoro. Non saranno pertanto consentiti recuperi di orario che non siano ricompresi nella disciplina fin qui delineata, fatto salvo quanto previsto dall'ipotesi di CCNL di area sottoscritta in data 28.09.2023 una volta siglato definitivamente.

- 4) La programmazione oraria della turnistica (servizio ordinario, guardia, pronta disponibilità) definita nei piani di lavoro deve essere formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente ed inoltrata alla Direzione Medica. Sempre entro tale data (20 del mese precedente) la programmazione della turnistica come sopra definita dovrà essere inserita, a cura dei rispettivi Direttori di U.O.C. o loro delegati, nell'applicativo aziendale Sigma Planner.

Articolo 5

Orario di lavoro dirigenti di UOC e assimilati

- 1) Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell' Azienda, i direttori di struttura complessa assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti; organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. La presenza in servizio dovrà essere accertata con gli strumenti automatici di cui al comma 2 dell'art. 3 del presente regolamento. Ai soli fini del calcolo delle ferie, assenze e congedi, anche l'orario di lavoro dei direttori di struttura complessa si considera articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.
- 2) I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente al proprio direttore di dipartimento le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.).

Articolo 6

Piani di lavoro, turni di servizio, guardie e pronta disponibilità

- 1) Ai direttori di struttura (complessa e semplice dipartimentale) compete la definizione dell'articolazione dei turni, programmando la presenza del personale ospedaliero ed universitario afferente alla struttura di pertinenza attraverso la puntuale predisposizione dei piani di lavoro, garantendo il rispetto del presente regolamento e della normativa contrattuale e legislativa vigente. La programmazione oraria della turnistica (servizio ordinario, guardia, pronta disponibilità, ecc...) definita nei piani di lavoro deve essere formalizzata entro il giorno 20 del mese precedente, tramite supporto informatico tracciabile.
- 2) I piani di cui al comma 1 definiscono - mediante un'equa distribuzione del lavoro tra tutti i componenti dell'equipe, compreso il personale universitario in convenzione per l'orario

spettante, se presenti – la programmazione dell’orario sulla base delle esigenze di servizio, del complesso delle attività di reparto e del piano per la gestione delle emergenze/urgenze. A tale proposito si precisa che – indipendentemente dall’ente di appartenenza e nel rispetto delle norme di tutela legislative e contrattuali al riguardo – i servizi di guardia e pronta disponibilità devono essere equamente suddivisi tra tutti i componenti dell’equipe indipendentemente dal debito orario dovuto (tempo pieno/impegno orario ridotto). La programmazione dell’orario dovrà altresì essere effettuata tenendo conto dei diritti contrattualmente riconosciuti ai dirigenti in materia di formazione obbligatoria e facoltativa, di ferie e delle altre tipologie di assenze.

- 3) L'azienda, attraverso il Piano delle Guardie e delle Pronte Disponibilità, individua i servizi ove la presenza fisica o disponibilità del dirigente debba essere garantita attraverso una turnazione per la copertura dell'intero arco delle 24 ore. Nei servizi in cui è prevista la presenza fisica del dirigente, la continuità assistenziale nonché le emergenze ed urgenze durante le ore notturne e nei diurni festivi (compresi i festivi infrasettimanali), è garantita dal servizio di Guardia in base all’art. 26 del CCNL del 19/12/2019. Tale servizio è svolto dai dirigenti ospedalieri ed universitari all’interno del normale orario di lavoro fatta salva l’ipotesi delle guardie notturne aggiuntive ex art. 115, comma2-bis del CCNL e più in generale delle prestazioni aggiuntive di cui all’art. 115, comma 2 del CCNL, laddove sussistano tutte le condizioni ivi previste. Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti esclusi quelli titolari di S.C. e può essere previsto a livello di U.O., di più UU.OO., di Dipartimento o Interdipartimentale, nel rispetto di quanto previsto dalle norme legislative, contrattuali e dalle indicazioni regionali sulla continuità assistenziale in ambito ospedaliero.
- 4) Il turno di guardia notturno o festivo ha la durata di 12 ore continuative.
- 5) Il servizio di Pronta Disponibilità è di norma limitato ai soli periodi notturni e festivi ed ha una durata massima di 12 ore, di norma nella fascia 20-8 e 8-20 nei festivi. Di regola, potranno essere programmati per ciascun dirigente non più di dieci turni di pronta disponibilità mensili. Le ore di chiamata in pronta disponibilità sono considerate lavoro straordinario purché tali ore siano riconducibili esclusivamente a chiamate per prestazioni in emergenza/urgenza e regolarmente registrate mediante il sistema di rilevazione delle presenze.
- 6) In casi eccezionali e previa valutazione e autorizzazione da parte della Direzione Medica, può essere richiesta l’attivazione di una pronta disponibilità pomeridiana nella giornata del sabato. Tale estensione – per avere effetto ai fini del riconoscimento economico e dell’applicazione delle norme contrattuali - dovrà essere formalmente recepita nel Piano delle Guardie e delle Pronte Disponibilità aziendale.
- 7) Nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in un giorno festivo (e cioè nel lasso di tempo che va dalle 0.00 alle 24 del giorno festivo, compresi i festivi infrasettimanali) e il dirigente non sia chiamato in servizio in tale lasso di tempo (c.d. “pronta disponibilità passiva”), gli spetta, su sua richiesta, un’intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario. La fruizione di tale periodo di riposo deve avvenire, ferma

restando la necessaria compatibilità con le esigenze di servizio della struttura di appartenenza entro il 30° giorno dal giorno in cui è stato effettuato il turno di reperibilità in questione o al più, in caso di difficoltà, entro il 90° giorno, salvo la necessità di garantire il recupero del riposo settimanale eventualmente non goduto ai sensi dell'art.9 del D. Lgs 66/2003.

- 8) Di norma non potrà essere programmato un turno di servizio nella fascia mattutina a seguito di un servizio di pronta disponibilità notturna svolto dallo stesso dirigente. Allo stesso modo non sarà programmabile un servizio di pronta disponibilità nelle 12 ore diurne laddove il dirigente sia di seguito impegnato in un turno di guardia notturna di 12 ore.

Articolo 7

Rilevazione delle presenze

- 1) 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. Le attività diverse da quella istituzionale devono essere rilevate con apposite causali, secondo le indicazioni aziendali. La stessa dovrà avvenire nel lettore più vicino alla sede dove si presta servizio; pertanto, qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale sede o mediante certificazione cartacea controfirmata dal responsabile. L'Ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone.
- 2) Attraverso l'angolo del dipendente ogni dirigente può accedere mediante password personale al proprio cartellino riepilogativo delle presenze/assenze.
- 3) Eventuali irregolarità presenti nel cartellino devono essere regolarizzate entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, e comunque non oltre i tre mesi, attraverso gli appositi moduli controfirmati dal responsabile.

Articolo 8

Ferie, rischio radiologico e rischio anestesiologicalo

- 1) Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, fatto salvo quanto previsto dal comma 10 dell'art. 33 del CCN 19/12/2019. Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare sono pari a giorni 32 per chi lavora su 6 giorni settimanali con un solo giorno di riposo che, di norma, coincide con la domenica, mentre per chi lavora su 5 giorni settimanali (con una giornata non lavorativa (di norma sabato) e una di riposo (di norma domenica) sono previsti 28 giorni. Spettano, inoltre, 4 giornate, relative alle festività soppresse, che devono

essere fruito nell'arco dell'anno solare. Per tutto il personale, la maturazione delle ferie è proporzionale al numero dei mesi di servizio prestato nell'anno, contando come mese intero le frazioni di mese superiore a 15 giorni. I dipendenti neo-assunti nelle Aziende ed Enti del comparto hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, rispettivamente a 30 e 26 giorni lavorativi di ferie (lavorando su 6 gg. o 5 gg.). Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

- 2) In relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità, al dirigente è consentito di norma il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo 15 giugno - 15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- 3) Il Direttore della Struttura predispone sistemi di pianificazione delle ferie dei dirigenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
- 4) Le richieste di ferie vanno inoltrate ai propri direttori responsabili e vanno fruito dal dipendente nel corso dell'anno, compatibilmente, con le oggettive esigenze del Servizio cui è assegnato. Qualora, per improcrastinabili esigenze del Servizio, non sia stato possibile usufruire di tutte le ferie nell'arco dell'anno, le stesse vanno usufruite nel primo semestre dell'anno successivo.
- 5) Il personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo ridotto ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività pari a quello dei lavoratori a tempo pieno se orizzontale; ha diritto a numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno se verticale.
- 6) Tutti i giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo ridotto a tempo pieno e viceversa, o da tempo determinato a indeterminato) devono essere usufruiti prima dell'inizio di tale rapporto.
- 7) La fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.
- 8) Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate esigenze di servizio, il dirigente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quelle di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dirigente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.
- 9) Il periodo riconosciuto per rischio radiologico o riconosciuto agli anestesisti, come da disposizioni contrattuali, è dovuto in relazione alla particolare attività svolta da tali figure professionali. Il periodo è pari a 15 giorni di calendario per i radiologi o 8 giorni di calendario per gli anestesisti (compresi riposi ed eventuali festività) e deve essere fruito obbligatoriamente nell'anno di riferimento in un'unica soluzione, in questo caso non è

applicabile il principio di differimento della fruizione delle ferie di cui all'art. 33 comma 12 CCNL 19/12/2019. La ratio della norma infatti prevede la necessità di un allontanamento del dipendente dall'esposizione al rischio stesso e dunque l'obbligo di effettuarle consecutivamente ed entro l'anno pena la perdita del beneficio

Articolo 9 Formazione

- 1) Il Dirigente ha diritto ad assentarsi con permesso retribuito per complessive 8 giornate lavorative per partecipazione a concorsi od esami (limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove), ovvero partecipazione a master universitari, convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio (art. 36 CCNL 2016-2018).
- 2) Sono inoltre previste (art. 24 comma 4 CCNL 2016-2018), comprese nell'orario di lavoro, 4 ore settimanali (3 ore e 30 minuti in caso di partecipazione all'attività di recupero liste di attesa come previsto dall'art. 24 comma 5 CCNL Area Dirigenza Sanità) attività non assistenziali (aggiornamento professionale, ECM, ricerca ecc.). Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno, in nessun caso può comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. Qualora utilizzata in forma cumulata il Dirigente ha facoltà di richiedere il relativo permesso retribuito relativo a una o più giornate di assenza, per un totale di 7 ore e 36 minuti (in caso di lavoro articolato su 5 giornate lavorative) o 6 ore e 20 minuti (in caso di lavoro articolato su 6 giornate lavorative), purché sia verificata l'effettiva maturazione delle ore godute; l'eventuale utilizzo delle ore dedicate alla formazione senza l'effettiva maturazione determina la copertura della giornata di assenza con le ferie. In caso di debito orario, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come determinato dall'art. 24 comma 13 del CCNL 2016-2018. Il dirigente dovrà programmare, in condivisione con il Direttore di UOC/UOSD, la fruizione di tale riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata.

Articolo 10 Pausa

- 1) Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del D. Lgs. N. 66/2003, al fine di recuperare le energie psico-fisiche, dopo sei ore di lavoro consecutivo, il dirigente ha il diritto di fruire di una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze organizzative e tecniche del servizio. La pausa deve garantire al professionista un periodo di riposo effettivo e pertanto, seppur fruita sul posto di lavoro, deve permettere al

professionista di non essere a disposizione del datore per almeno dieci minuti, ferma restando la necessità del rendere compatibile la fruizione con le esigenze del servizio.

Articolo 11 Pausa pranzo e Mensa

- 1) Hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando in entrata, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario.
- 2) Il pasto, indipendentemente dall'accesso alla mensa aziendale, va consumato al di fuori dell'orario di lavoro (pausa pranzo). La pausa pranzo deve essere preceduta e seguita dalle apposite timbrature effettuate presso gli orologi marcatempo. Il tempo impiegato non deve essere, di norma, superiore a 30 minuti, nel rispetto dell'organizzazione prevista dai piani di lavoro. La pausa pranzo è obbligatoria nel caso in cui l'orario prestato complessivamente sia superiore a 7.36 ore giornaliere.
- 3) È fatto obbligo di definire le situazioni che oggettivamente non consentono di interrompere il servizio che saranno individuate di concerto dalla Direzione Medica Ospedaliera e dalla Direzione di riferimento con le strutture coinvolte.
- 4) La pausa pranzo convenzionalmente deve coincidere con l'apertura della mensa aziendale che inizia alle ore 12,00 e termina alle ore 15,30.
- 5) Qualora la pausa pranzo coincida con l'utilizzo della mensa aziendale o del servizio bar sostitutivo, nelle more dell'adozione di un regolamento specifico in materia di "diritto di accesso alla mensa aziendale", si precisa che non è consentito l'utilizzo della mensa aziendale in caso di:
 - a. assenza dal servizio a qualsiasi titolo (fatta eccezione per la formazione obbligatoria effettuata in sede aziendale);
 - b. In caso di smonto o monto dalla guardia notturna;
 - c. In assenza della necessaria timbratura di uscita dal servizio.

Inoltre, nella stessa giornata è consentito l'utilizzo di un solo buono mensa.

Con cadenza almeno annuale vengono effettuati controlli sull'utilizzo della mensa:

- a. In caso di utilizzo della mensa o del servizio bar sostitutivo in assenza delle relative timbrature di uscita dal servizio, si procede alla decurtazione di 30 minuti.
- b. In caso di utilizzo della mensa o del servizio bar sostitutivo in giornate di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, si procede all'addebito completo del pasto.

L'azienda si riserva, sulla base delle verifiche di cui sopra, la valutazione delle responsabilità disciplinari.

Articolo 12

Mancato completamento dell'orario

- 1) Ciascun dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria sede di lavoro. Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia giustificabile, si traduce nell'attivazione, da parte del dirigente responsabile o da chi ne ha competenza, delle procedure disciplinari contrattualmente previste.
- 2) L'eventuale debito orario formato dal dipendente verrà sanato attraverso addebito diretto sullo stipendio, nel rispetto dei limiti contrattualmente previsti, fatte salve diverse indicazioni definite a livello aziendale e/o in sede di procedimento disciplinare.
- 3) Alla decorrenza della quiescenza del dirigente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, il dipendente ha l'obbligo di verificare la propria situazione oraria prima della risoluzione del contratto. Nell'ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzia un saldo orario negativo, un utilizzo di giorni di ferie oltre l'effettivo maturato o giorni di assenza non giustificati, si procede alla regolarizzazione della posizione utilizzando gli istituti contrattuali previsti, nonché quanto previsto al paragrafo precedente.

Articolo 13

Libera Professione

- 1) Per le modalità di svolgimento dell'attività libero professionale ambulatoriale, di ricovero, in convenzione, dozzinanti ed equipe, si rimanda al vigente regolamento della Libera Professione.

Articolo 14

Norma di rinvio

- 1) Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento si rinvia al vigente CCNL e alla normativa vigente in materia di orario di lavoro.

OGGETTO: Nota a verbale accordo sul nuovo Regolamento sull'orario di lavoro Azienda Ospedale Università di Padova

Come ribadito varie volte in occasione dei numerosi confronti aventi oggetto l'orario di lavoro, si chiede l'impegno dell'Amministrazione a completare il processo di informatizzazione di tutte le procedure relative al tempo di lavoro e non lavoro della Dirigenza (richiesta ferie/permessi, mancate timbrature ecc.), tramite l'applicativo aziendale già in essere (Sigma - Angolo del dipendente), già predisposto per tali servizi; analogamente ad altre aree (amministrativa), per i quali è già in utilizzo.

Si rammenta che la transizione digitale è uno degli obiettivi principali del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con addirittura il 27% di risorse assegnate. La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e in particolare della Sanità ne rappresenta uno dei capitoli principali.

Nel caso in oggetto non sarebbe necessario alcun nuovo investimento dato che il software è già in possesso e addirittura in uso per alcuni dipendenti, quanto piuttosto una revisione delle procedure e una diversa organizzazione di alcuni servizi, che, per quanto potenzialmente onerosa, comporterebbe grandissimo vantaggio per il benessere organizzativo aziendale, oltre che, a Ns parere, risparmi a lungo termine.

In fede

Padova 04/12/2023

Dott. Michele Negrello
Rappresentante Aziendale AAROI-EMAC
Azienda Ospedale-Università di Padova





DICHIARAZIONE CONGIUNTA

allegata al
Regolamento orario di lavoro
di cui all'art. 24 e segg. del CCNL 2016/2018 Area Sanità

Dirigenza Area Sanità

Padova, __17/01/2024__

A seguito della sottoscrizione del Regolamento in oggetto le parti concordano nel sottoscrivere in data odierna la presente dichiarazione congiunta riferita ai seguenti specifici articoli.

L'art. 8 comma 3 del Regolamento in oggetto è integrato come segue:

"[...] La pianificazione delle ferie viene condivisa coi singoli dirigenti. Ai sensi dell'art. 33 comma 15 CCNL 2016-2018 i Direttori di UOC e Responsabili UOSD predispongono i piani ferie entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento."

L'art. 9 è integrato come di seguito:

al comma 2 al quarto capoverso vengono soppresse le parole "purché sia verificata l'effettiva maturazione delle ore godute"

e viene aggiunto il seguente comma 3:

"In specifici casi concordati con l'Amministrazione le ore di formazione in forma cumulata possono essere impiegate anche se non ancora maturate nella misura massima di 16 ore l'anno, fermo restando il debito orario secondo i piani di lavoro, le particolari necessità di servizio e

il congruo anticipo nella programmazione, garantendone il recupero non oltre i due mesi successivi alla fruizione e, immediatamente, in caso di cessazione.”

L'art. 10 è modificato il comma 1 come segue:

la frase “ai sensi dell'art. 8, comma 2, del D. Lgs. N. 66/2003, al fine di recuperare le energie psico-fisiche, dopo sei ore di lavoro consecutivo, il dirigente ha il diritto di fruire di una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze organizzative e tecniche del servizio.”,

viene sostituita dalla dicitura:

“Ai sensi dell'art. 8 commi 1 e 2 D. Lgs 66/2003, qualora l'orario di lavoro ecceda le sei ore di lavoro consecutivo, al fine di recuperare le energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, il dirigente ha il diritto di fruire di una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti, anche entro le prime sei ore di lavoro compatibilmente con le esigenze di cura, assistenza, organizzative e tecniche del servizio”.

Per l'Amministrazione

.....FIRMATO.....

Per le OO.SS.

.....FIRMATO.....

Padova 17 gennaio 2024

Confronto Aziendale
SU
Regolamento Orario di lavoro
(art. 24 e segg. Del CCNL 2016-2018 Dirigenza Area Sanità)

Dichiarazione a verbale

Il proposto regolamento sull'Orario di Lavoro, pur avendo comportato un lungo lavoro di adeguamento alla normativa vigente e alle disposizioni del CCNL2016-2018 e presentando alcune criticità che richiedono dei correttivi attuabili attraverso una dichiarazione congiunta, giunge alla sottoscrizione in prossimità dell'inizio di del nuovo CCNL 2019-2021.

Le importanti novità valesvoli all'indomani della firma definitiva del nuovo CCNL 2019-2021 comporteranno la decadenza del Regolamento Orario di Lavoro.

Attraverso un unanime accordo si potrà mantenere una transitoria validità per un massimo di 90 giorni dalla data di sottoscrizione del nuovo contratto.

In tale intervallo dovrà essere predisposto il nuovo regolamento sull'orario di lavoro ai sensi dell'art 27 e segg. del CCNL 2019-2021.

Anaao Assomed

M. A. Muraro

