

**SERVIZI MINIMI ESSENZIALI
IN CASO
DI SCIOPERO e DI ASSEMBLEA**

DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA
SANITARIA DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE


Il giorno 25/11/2016 alle ore 9.30 presso l'aula riunioni della Direzione Generale ha avuto luogo l'incontro tra:

**LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA:**

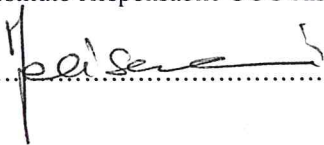
Direttore Sanitario (delegato dal Direttore Generale)


.....

Direttore Amministrativo


.....

Sostituto Responsabile UOC Risorse Umane


.....

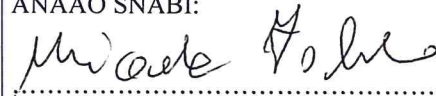
DIREZIONE MEDICA

Dirigente Responsabile


.....

**LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE
SINDACALE:**

ANAAO SNABI:


.....

FASSID (Sinafo-Aupi):


.....

CGIL FP Sanità:

.....

CISL FP:

.....

UIL FPL:

.....

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono il documento in oggetto che verrà inviato al Collegio sindacale, in applicazione dell'art. 55 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e secondo le procedure di cui all'art. 4, comma 7, del CCNL 17 ottobre 2008, nel testo che segue. A seguito di parere favorevole dello stesso Collegio, ove necessario, il documento verrà applicato a tutti gli effetti e valevole come accordo sottoscritto tra le parti.

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI
IN CASO
DI SCIOPERO e DI ASSEMBLEA

DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA MEDICA
DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Il giorno 14/11/2016 alle ore 17.20, presso l'aula riunioni della Direzione Generale ha avuto luogo
l'incontro tra:

LA DELEGAZIONE TRATTANTE
DI PARTE PUBBLICA DELL'AZ.
OSPEDALIERA DI PADOVA:

Direttore Sanitario
(delegato dal Direttore Generale)

[Handwritten signature]

Direttore Amministrativo

[Handwritten signature]

Sostituto Responsabile
UOC Risorse Umane

[Handwritten signature]

DIREZIONE MEDICA
Dirigente Responsabile

LE DELEGAZIONI TRATTANTI
DI PARTE SINDACALE:

AAROI/EMAC:

[Handwritten signature]

ANAAO ASSOMED:

[Handwritten signature]

CIMO:

[Handwritten signature]

FASSID area SNR:

CISL
Medici:

[Handwritten signature]

UIL Medici:

[Handwritten signature]

FESMED:

ANPO-ASSOCIATI-FIALS Med:

[Handwritten signature]

CGIL Medici
CGIL Medici:

[Handwritten signature]

LE DELEGAZIONI
TRATTANTI DI PARTE
SINDACALE UNIVERSITARIA:

CISL Medici Univ.tà:

CNU:

SNALS CONFESAL:

CISAL Univ.tà:

USPUR SIPU:

SNUR CGIL:

CIPUR:

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono il documento in oggetto che verrà inviato al Collegio sindacale, in
applicazione dell'art. 55 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e secondo le procedure di cui all'art. 4, comma 7, del CCNL
17 ottobre 2008, nel testo che segue. A seguito di parere favorevole dello stesso Collegio, ove necessario, il documento
verrà applicato a tutti gli effetti e valevole come accordo sottoscritto tra le parti.



**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
DIRIGENZA MEDICA – VETERINARIA
DIRIGENZA SANITARIA**

**ACCORDO
SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO
DI SCIOPERO e DI ASSEMBLEA**

Padova, 14/11/2016

Le parti in attesa di disciplinare apposito Contratto Integrativo Collettivo aziendale, ritengono di redigere il presente documento al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, garantendo così una maggior trasparenza nell'intero processo in caso di indizione di sciopero/assemblea.

Sciopero

Il diritto allo sciopero viene regolamentato ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n.146 e s.m.i. nonché dalle procedure di informazione e garanzia da adottare in presenza di proclamazione di sciopero contenute nell'Accordo nazionale Quadro per il comparto Sanità del 20/09/2001 e in considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie aziendali.

Vengono individuati con riferimento all'Azienda Ospedaliera di Padova, i servizi pubblici che devono essere considerati indispensabili con le relative Unità Operative coinvolte, nonché l'attività ordinaria di tutte le altre, indicando le prestazioni fondamentali e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

Relativamente ai servizi pubblici considerati indispensabili vengono individuate le Unità Operative deputate all'assistenza d'urgenza come da schema - Allegato 1 GRUPPO A, considerando anche le UOC Chirurgiche di accoglimento nel giorno di proclamazione dello sciopero. Per tale tipologia va mantenuto in servizio attivo il personale necessario a garantire le attività assistenziali non d'elezione.

Per i blocchi operatori d'urgenza verranno garantiti con l'attività d'urgenza ed emergenza.

Per tutte le altre Unità Operative di assistenza ordinaria - Allegato 1 GRUPPO B- si fa riferimento ai contingenti impiegati nei giorni festivi, secondo la programmazione dell'Unità Operativa.

Alle suddette categorie deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali necessari al loro espletamento propri dell'attività dei dirigenti.

[Handwritten signatures and initials]

Qualora l'UOSD abbia una condivisione funzionale dei dirigenti presenti con una Unità Operativa Complessa di riferimento, il contingente dovrà essere individuato in maniera condivisa con l'UOC di riferimento, considerato il personale complessivo tra UOC e UOSD.

In ordine alle modalità, ai tempi, alla durata delle azioni di sciopero viene convenuto quanto segue:

- la durata massima del primo sciopero non potrà superare, per qualsiasi tipo di vertenza, una intera giornata (24 ore);
- gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non potranno superare le 48 ore consecutive;
- gli scioperi della durata inferiore alla giornata di lavoro si svolgeranno in un unico e continuativo periodo, all'inizio o alla fine di ciascun turno;
- l'intervallo minimo fra una azione di sciopero e l'altra di ciascuna organizzazione sindacale dovrà essere almeno di 12 giorni;
- eventuali scioperi riguardanti singole professionalità e/o unità organizzative non dovranno compromettere le prestazioni di assistenza individuate come indispensabili;

Nel caso in cui venisse proclamato uno sciopero secondo le modalità previste al punto due, i contingenti di personale dovranno essere raddoppiati rispetto alla singola giornata per le Unità Operative dell'area dei servizi.

Non saranno effettuate azioni di sciopero:

- nel mese di agosto;
- nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
- gli scioperi dichiarati e/o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimento di particolare gravità o di calamità naturali.

Modalità di proclamazione dello sciopero

Le rappresentanze delle Organizzazioni Sindacali che proclamano lo sciopero si impegnano a darne comunicazione alla Direzione Generale e per conoscenza alla Direzione Medica, con preavviso non inferiore a 10 giorni, precisandone la durata. In caso di revoca dello sciopero indetto in precedenza le stesse rappresentanze si impegnano a darne immediata comunicazione.

La Direzione Medica ricevuta la comunicazione dalla Direzione Generale provvederà a dare tempestivamente l'informazione a tutti i Direttori di Dipartimento/Unità Complessa/Struttura Semplice Dipartimentale, che dovranno predisporre l'elenco nominativo dei dipendenti precettati tenuti alle prestazioni di assistenza essenziali, sia nel caso riguardi uno sciopero di carattere nazionale che aziendale, sulla base dei nominativi del personale previsto in turno nella giornata o nelle giornate di sciopero, procedendo alle eventuali riduzioni con criteri di rotazione.

Il coinvolgimento dei Direttori di Dipartimento/Unità Complessa/Struttura Semplice Dipartimentale è necessario per non contravvenire ai dettami della normativa entrata in vigore a novembre 2015 relativa all'orario giornaliero e di riposo (Dlgs 66/2003). L'Allegato 1 fa riferimento alle presenze minime, il numero delle figure precettate dipende dall'organizzazione e dalla turnistica interna all'Unità Operativa.

Definito l'elenco del personale comandato in servizio entro il giorno successivo dal ricevimento della comunicazione dello sciopero, nel rispetto di quanto previsto dall'ALLEGATO 1 (GRUPPO A e GRUPPO B), ogni singolo Direttore di Dipartimento/UOC/UOSD comunicherà alla Direzione Medica, secondo il Modello predisposto di cui all'ALLEGATO 2 detto elenco. Contestualmente, darà formale comunicazione al personale comandato in servizio della propria Struttura mediante affissione dell'elenco nominativo in bacheca o nel luogo ritenuto più idoneo.

E' precisa responsabilità del Direttore/Responsabile di Unità Operativa, o suo sostituto, l'individuazione delle figure precettate. A tale onere il Direttore è giuridicamente chiamato in quanto responsabile delle risorse umane a lui assegnate e in risposta all'organizzazione del

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "AH", "AB", and several illegible signatures.]

lavoro, al fine di non incorrere in eventuali sanzioni derivanti dal mancato rispetto degli obblighi di legge in materia.

La Direzione Medica, in quanto responsabile della vigilanza e controllo degli adempimenti contrattuali previsti, raccolti i nominativi di tutta l'Azienda provvederà, a sua volta, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero, ad affiggere l'elenco del personale comandato a tutti gli orologi marcatempo e presso le bacheche ufficiali al fine di darne la massima divulgazione.

Norme per i dipendenti comandati in servizio

I dipendenti comandati in servizio per il giorno di sciopero, se intenzionati ad aderirvi, dovranno provvedere autonomamente a farsi sostituire da un collega dirigente, assegnato alla stessa unità operativa.

Di tale sostituzione dovrà essere data notizia scritta entro 24 ore dalla pubblicazione e affissione degli elenchi nominali alla Direzione Medica, utilizzando il modulo appositamente predisposto (ALLEGATO n.3) che dovrà recare le firme degli interessati allo scambio nonché dovrà essere controfirmato dal Responsabile della Struttura.

Nel caso in cui le presenze in servizio superino il numero previsto dalle liste pubblicate, i non comandati in servizio, in eccedenza, dovranno rispettare, a tutti gli effetti, l'orario di servizio dei colleghi comandati che eventualmente sostituiscono.

Il Direttore/Responsabile di Unità Operativa, accertata la presenza dei dirigenti in numero superiore al contingente previsto, autorizza il comando ad allontanarsi dal servizio solo dopo aver individuato il sostituto e formalizzata la relativa sostituzione.

Nel caso in cui, nella giornata di sciopero le presenze in servizio coincidano con la turnistica prevista normalmente per l'attività istituzionale, sarà cura del singolo direttore di Dipartimento/Unità Complessa/Struttura Semplice Dipartimentale, decidere relativamente all'organizzazione assistenziale se mantenere il precettato per tutto l'orario previsto, dandone comunque comunicazione alla Direzione Medica.

Non sarà possibile fruire dei congedi ordinari coincidenti con le giornate di sciopero, fatto salvo le ferie richieste e concesse per iscritto prima della data di proclamazione dello sciopero, utilizzando la specifica modulistica vigente.

Non è consentito inoltre l'utilizzo di permessi sindacali alle OO.SS che hanno aderito allo sciopero.

Durante gli scioperi l'esercizio dell'attività libero professionale del dirigente è consentito solamente nel caso in cui il dirigente non aderisca allo sciopero o contestualmente non sia stato precettato.

Forme interne di pubblicazione

La Direzione Medica, provvederà entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero, ad affiggere l'elenco del personale comandato suddiviso per unità operativa a tutti gli orologi marcatempo e presso le bacheche ufficiali al fine di darne la massima divulgazione.

Nella stessa nota si trasmetterà un comunicato da affiggere presso i servizi/reparti per informare gli utenti dello sciopero e dei conseguenti possibili disagi.

Modalità di adesione allo sciopero

Le Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 146/90 e successive modificazioni ed integrazioni, sono tenute a rendere pubblico tempestivamente il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, nonché la misura delle trattenute effettuate secondo la disciplina vigente. Per tale motivo è necessario che avvenga la tempestiva comunicazione dei dipendenti che aderiscono allo sciopero.

I Responsabili di Dipartimento/Unità Complessa/Struttura Semplice Dipartimentale o un loro incaricato, nel rispetto del diritto di sciopero di ogni dipendente, dovranno provvedere a compilare il modulo allegato (ALLEGATO n.4) ed inviarlo alla UOC Risorse Umane - Modulo Procedure Tempo di lavoro e non lavoro - fax 8308 nella giornata dello sciopero, per permettere una puntuale rilevazione delle adesioni.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Per favore
cfr

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Diritto di assemblea

Il diritto di assemblea del personale è sancito all'art.20 della Legge 20/05/70, n.300 e ribadito all'art.2 del CCNQ del 7.8.98 successive modifiche integrazioni.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali concordati con l'Amministrazione, per n.12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

L'assemblea può essere indetta:

- singolarmente;
- congiuntamente da una o più OO.SS. rappresentative nel comparto ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNL agosto 2000.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti (assemblee generali) o gruppi di essi (assemblee di gruppo o di reparto o professioni).

Quando un'assemblea riguarda soltanto una determinata unità operativa, la partecipazione di dipendente estraneo a quella unità non è consentita, in caso di partecipazione la sua assenza dal servizio sarà considerata a tutti gli effetti ingiustificata, ad esclusione di un Dirigente sindacale aziendale per ogni O.S.

I Direttori di Dipartimento/Unità Complessa/Struttura Semplice Dipartimentale predisporranno il piano di lavoro secondo gli stessi contingenti minimi previsti all' ALLEGATO 1 A e B, al fine di favorire il normale svolgimento delle attività istituzionali.

Modalità di indizione dell'assemblea

La data di convocazione, l'orario, la sede e l'ordine del giorno delle assemblee, vanno comunicate per iscritto da parte delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, con un preavviso di almeno 5 giorni per le assemblee generali e 3 giorni lavorativi per le assemblee di gruppi o di Unità Operativa, ed indirizzate alla Direzione Generale, Sanitaria, Medica Ospedaliera, nonché all' Ufficio tempo di lavoro e non lavoro dell'Azienda ed al Direttore dell'U.O., nel caso di assemblea di una Unità Operativa.

In caso di eccezionali e motivate esigenze organizzative aziendali l'Amministrazione si riserva di spostare la data dell'assemblea con comunicazione scritta alle rappresentanze sindacali promotrici.

Tale comunicazione deve essere effettuata entro 48 ore prima della data stabilita.

La partecipazione all'assemblea non può pregiudicare le esigenze dell'utenza e deve essere effettuata nel rispetto delle norme poste a tutela dei pazienti, pertanto, si ritiene opportuno indirle nell'orario ritenuto più idoneo al fine di favorire il normale svolgimento delle attività istituzionali.

Modalità di adesione all'assemblea

I dipendenti in servizio che intendono partecipare all'assemblea devono timbrare il cartellino marcatempo (o badge elettronico) sia in uscita dal reparto che al rientro nello stesso. Entro le 24 ore successive all'assemblea, le OO.SS. dovranno inviare alla UOC Risorse Umane, Ufficio Tempo di lavoro e non lavoro dell'Azienda, l'elenco dei partecipanti, precisando matricola, cognome, nome e tempo utilizzato (allegato 5).

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si rimanda allo specifico Accordo quadro di riferimento.

PER L'AMMINISTRAZIONE

PER LE OO.SS.

AAPOI & MC

[Handwritten signatures and stamps]
OCCORRENZA
SNACI gms
Dei CISE MED
ANPO-ASSOMED
ANPO

ALLEGATO n. 1

Str.	Denominazione attuale	Appartenenza	Presenza in servizio minima che dev'essere sempre garantita
UOC	Accettazione e Pronto Soccorso- UOSD Osservazione breve intensiva	A	5
UOC	Anatomia e Istologia Patologica CLOPD	B	
UOC	Anatomia Patologica II- UOSD Anat.Pat servizio citodiagnostica	B	1
UOC	Anestesia e Rianimazione	A	5
UOC	Angiologia	B	1
UOC	Cardiochirurgia	A	3
UOC	Cardiochirurgia Pediatrica	A	2
UOC	Cardiologia – UOSD UCIC- UOSD Emodinamica e cardiologia interventistica- UOSD Day Hosp.cardiovascolare	A	3
UOC	Cardiologia Pediatrica	A	1
UOC	Centrale operativa SUEM	A	4
UOC	Centro Multidisciplinare Day Surgery	B	
UOC	Chirurgia Epatobiliare dei Trapianti Epatici	B	3
UOC	Chirurgia Generale- UOSD Endoscopia chirurgica -UOSD Chir Mininvasiva	B	2
UOC	Chirurgia Maxillo-Facciale	B	1
UOC	Chirurgia Pediatrica	B	2
UOC	Chirurgia Plastica	B	1
UOC	Grandi Ustionati	A	
UOC	Chirurgia Toracica	B	3
UOC	Chirurgia Vascolare	A	3
UOC	Clinica Chirurgica 1- UOSD Week Surgery- UOSD Chir Endocrina	B	2
UOC	Clinica Chirurgica 3	B	2
UOC	Clinica Dermatologica	B	
UOC	Clinica di Oncoematologia Pediatrica	B	2
UOC	Clinica Ginecologica Ostetrica- UOSD Chir Pelvica Mininvasiva	A	2
UOC	Clinica Medica I- UOSD Mal.trombotiche emoragiche – Cric	B	1
UOC	Clinica Medica III- UOSD Ipertensione- UOSD Coagulopatie	B	1
UOC	Clinica Medica V- UOSD Emergenze mediche nei trapianti fegato	B	1
UOC	Clinica Neurologica- UOSD Neurofisiologia clinica- UOSD Stroke unit	B	2
UOC	Clinica Oculistica	B	1
UOC	Clinica Pediatrica- UOSD allergie alimentari- UOSD pneumo e all .ped- UOSD reumatologia ped- UOSD malattie rare- UOC neurops.infantile	B	2
UOSD	Hospice centro residenziale cure palliative per il bambino	B	1
UOSD	Nefrologia pediatrica	A	2
UOSD	Terapia Intensiva Pediatrica	A	1
UOC	Dietetica e Nutrizione Clinica	B	
UOC	Direzione Medica	B	1
UOC	Ematologia	B	1
UOC	Reumatologia	B	1
UOC	Endocrinologia	B	1
UOC	Malattie del Metabolismo	B	
UOC	Farmacia Ospedaliera	B	1

Per favore...



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

Alla c.a Direttore/Responsabile
DIREZIONE MEDICA

Inviare al fax n. 049 821 2482

SCIOPERO ASSEMBLEA
DEL _____

UNITA' OPERATIVA _____
 TIPOLOGIA A TIPOLOGIA B (*)

MATRICOLA DIRIGENTE PRECETTATO	COGNOME NOME DIRIGENTE PRECETTATO	MATTINA	POMERIGGIO	NOTTE

Data.....

Il Direttore di Dip.to/UOC/UOSD

NB: * indicare la tipologia di Unità Operativa secondo quanto individuato in Allegato 1 dell' "Accordo sui servizi minimi essenziali in caso di sciopero/assemblea".

TIPOLOGIA A= deputata all'assistenza in emergenza/urgenza/terapia intensiva = va mantenuto in servizio il personale normalmente impiegato durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero/assemblea.

TIPOLOGIA B= deputata all'assistenza ordinaria = va mantenuto in servizio il personale impiegato nei giorni festivi.

Handwritten notes:
N
UOC/ASB
SA A ES
CLP
Qu...

Handwritten signatures:
Tom...
M...
C...
A...



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

MODULO PER LE SOSTITUZIONI DELLO SCIOPERO DEL.....

UOC/REPARTO/SERVIZIO.....
DIPENDENTE COMANDATO DALLE ORE..... ALLE ORE.....
DOTT/DOTT.SSA
.....

IL DIPENDENTE
DOTT/DOTT.SSA.....
ACCETTA DI SOSTITUIRE DALLE ORE ALLE ORE.....
IL DIPENDENTE SU INDICATO.

FIRMA DEL DIPENDENTE COMANDATO

.....

FIRMA DEL DIPENDENTE CHE SOSTITUISCE

.....

VISTO: IL RESPONSABILE DELLA UOC/UOSD

.....

DATA.....

Inviare preventivamente una copia alla Direzione Medica FAX: 0498212482

[Handwritten signatures and notes]
vic. nodici
CSE 12482
per favore
SARACI
CSE
CSE
CSE



DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI
UOC RISORSE UMANE

UOC RISORSE UMANE
Modulo Procedure Tempo di lavoro e non lavoro

UOC/SERVIZIO / REPARTO

HANNO ADERITO ALLO SCIOPERO I SEGUENTI DIPENDENTI

MATR.	COGNOME E NOME

DIPENDENTI ASSENTI AD ALTRO TITOLO

MATR.	COGNOME E NOME

IL DIRETTORE/RESPONSABILE

Handwritten initials

INVIARE AL FAX 8308

Handwritten notes and signatures:
Pellegrini
V. Basso
S. A. C. S.
L. M. S.
M. S.

Handwritten signature

Handwritten signatures and notes:
D. C. S. M. S.
M. S.

