



I.R.C.C.S. di diritto pubblico – Fondazione G. Pascale  
Via Mariano Semmola – 80131 NAPOLI

Modulo 1 – Scheda 1.1

**Relazione illustrativa- Anno 2018 Area Comparto**

<b>Data di sottoscrizione</b>	<b>Verbale del 21 febbraio 2018 (allegato)</b>
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	2018
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	Parte Pubblica: Avv. Carmine Mariano, Capo delegazione trattante- Direttore Amministrativo Aziendale; dr.ssa Rosa Martino, Direttore Sanitario Aziendale; dott. P. Ciaramella, Direttore ff. della S.C. Organizzazione Servizi Ospedalieri; dott. Roberto Valentino, Direttore ff. S.C. Gestione Risorse Umane; Dott.ssa V. Rossi, Dirigente Servizio Infermieristico.
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): R.S.U., Territoriali: FSI;
	Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle): R.S.U., Territoriali: FSI;
<b>Soggetti destinatari</b>	DIPENDENTI AREA COMPARTO
<b>Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)</b>	1) Orario di lavoro e orario di servizio; 2) Decreto Legislativo 25.05.2017, art. 22, comma 15 (progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo) 3) Regolamento prestazioni orarie aggiuntive; 4) Varie ed eventuali.
<b>Data di sottoscrizione</b>	<b>Verbale del 19 luglio 2018 (allegato)</b>
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	2018
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	Parte Pubblica: Avv. Carmine Mariano, Capo delegazione trattante- Direttore Amministrativo Aziendale; dr.ssa Rosa Martino, Direttore Sanitario Aziendale; dott. Roberto Valentino, Direttore ff. S.C. Gestione Risorse Umane; dott. Gerardo Botti, Direttore Scientifico; Dott.ssa V. Rossi, Dirigente Servizio Infermieristico.
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): R.S.U., OO.SS. territoriali CGIL, CISL, UIL;
	Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle): R.S.U., OO.SS. territoriali, CGIL, CISL, UIL.
<b>Soggetti destinatari</b>	DIPENDENTI AREA COMPARTO
<b>Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)</b>	1. Orario di lavoro; 2. Pausa mensa; 3. Prestazioni aggiuntive; 4. Consistenza e liquidazione fondi – attività progettuali;

1



I.R.C.C.S. di diritto pubblico – Fondazione G. Pascale  
Via Mariano Semmola – 80131 NAPOLI

Data di sottoscrizione		Verbale del 17 settembre 2018 (allegato)
Periodo temporale di vigenza		2018
Composizione della delegazione trattante		Parte Pubblica: Avv. Carmine Mariano, Capo delegazione trattante- Direttore Amministrativo Aziendale; dr.ssa Rosa Martino, Direttore Sanitario Aziendale; dott. Roberto Valentino, Direttore ff. S.C. Gestione Risorse Umane; dr.ssa Stefania D'Auria, Direttore ff. della S.C. Organizzazione Servizi Ospedalieri; Dott.ssa V. Rossi, Dirigente Servizio Infermieristico.
		Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): R.S.U.;
		Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle): R.S.U..
Soggetti destinatari		DIPENDENTI AREA COMPARTO
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)		1. Utilizzo economie;
Rispetto dell'iter, adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa	Non è stata resa ancora la certificazione dell'Organo di controllo interno (collegio sindacale)  Nel caso l'Organo interno abbia effettuato rilievi, descriverli: la questione è in istruttoria.
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	Con delibera del Direttore Generale n. 740 del 27.10.2017 è stato approvato il Piano della Performance e Obiettivi operativi 2017-2019.
		E' stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d. lgs 150/2009 e ss.mm.ii. L'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. è stato adottato e sono in corso gli aggiornamenti e adeguamenti.
		Con Delibera del Direttore Generale n. 761 del 04.10.2018 è stata approvata la relazione sulla performance per l'anno 2017. La relazione della Performance per l'anno 2017 è stata validata dall'OIV. La relazione sulla performance anno 2018 è in corso di istruttoria.
eventuali osservazioni:		Sono in corso le pubblicazioni di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009. Con delibera n. 157 del 25.02.2019 è stato approvato il Piano della performance e obiettivi 2019-2021 aggiornamento SMVP – obiettivi della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

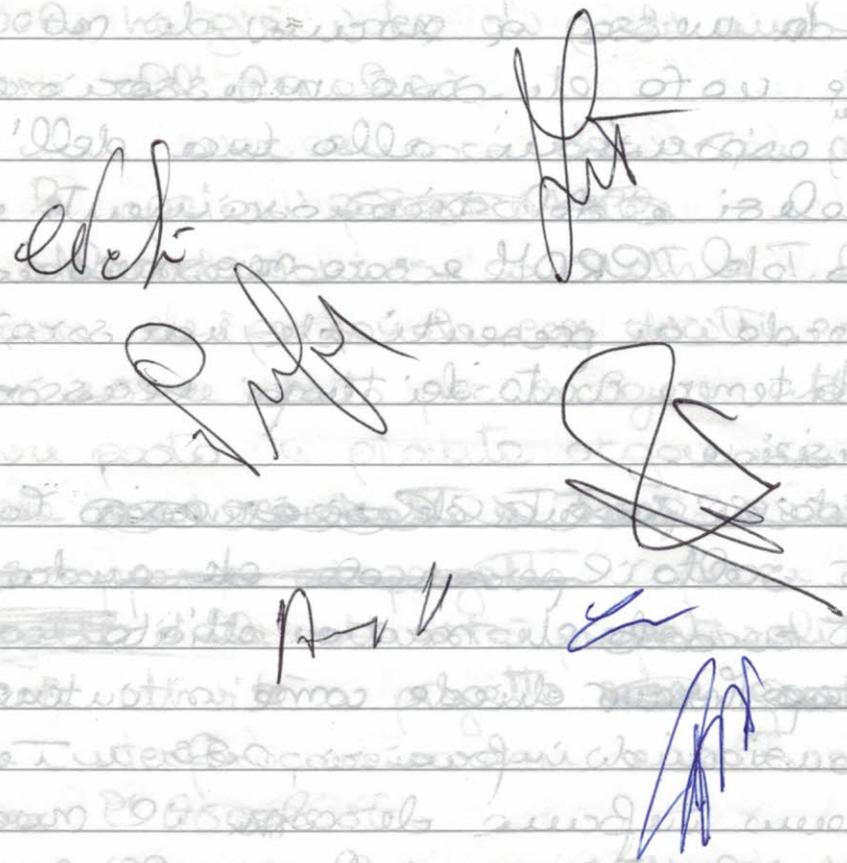
Napoli 18.06.2019

2

l'anno 2018 il giorno 15 del mese di settembre alle ore  
16.00 circa si sono svolte come da convocazione MA/265 del  
12.09.18 le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale.

Sono presenti per la parte sindacale:

- D. Bocelli;
- P. Morando;
- N. Raimondo;
- F. Del Preto;
- E. Uboldi;
- G. Picardi;
- B. Luciano;
- P. Perrone;
- A. Modugno;
- E. Cavaliere;
- P. Ciavolino;
- G. Acunzo;
- G. Petrucci;
- R. Torrens



Per la parte pubblica

- Avv. P. Morando;
- Dott. ssa V. Rossi;
- Dott. ssa R. Morano;
- Dott. R. Valentini;
- Dott. ssa S. Di Arco

d'avv. Morando conferma i presenti dello stato di  
avanzamento del processo di epurazione del presidio Ospedale  
Ascoli - continua confermando che è stata effettuata  
sua perizia e delle deliberazioni sulle attività che  
si mi potranno svolgere.  
Imbarazzato che mi è parso di svolgere attività  
ambulatoriali, in un primo periodo salti in primo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

personale dei direttori di S.P. -  
 Continuo informando che in seguito mi è parso di  
 svolgere l'attività di Radioterape.  
 Preciso che l'attività saranno via via incrementate  
 con la messa a mano di nuovi spazi.  
 Penale noto che sarà necessario chiedere il piano triennale  
 delle assunzioni alla luce dell'acquisizione del presob.  
 Ascolsi e del riconoscimento del cooperative scientifici  
 fisco del CRM e sarà necessario adattare il nuovo Atto Aziendale  
 ricordo ai presenti che non sarà un processo velocissimo  
 ma da tenere conto dei tempi necessari per il processo di  
 acquisizione.

~~...~~ Tarado chiede come  
 sarà scelto il personale che andrà all'Ascolsi.  
 d'avo. ricordo che sarà un attività non in pianta stabile  
~~...~~ Morano chiede come si intendeva procedere per le  
 assunzioni di infermieri, OSS e Tecnici.  
 Morano informa che con il nuovo Atto Aziendale  
 sarà definito con in fase nell'Ascolsi e si prevederà  
 il personale da acquisire in base alle attività che vi  
 si svolgeranno.

~~...~~ chiede da questa parte fusione che a breve  
 dovrà essere organizzato che la sede ha in di...  
 P.O. (da...)  
 tali posizioni sono P.O. URP e P.O. ...

Castino seguito chiede di conoscere il piano organico  
 No foto, manifestando la preoccupazione di  
 depauperare le risorse umane presenti nell'Istituto  
 a fronte dell'Ascolsi con trasferimenti.  
 da dott. sso Morano seguito che già con il nuovo

*[Handwritten signatures]*

M

12

M

Pulfr

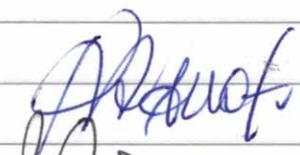
piano ospedaliero per l'lotto sono previsti al 322  
 ed sono già previste risorse umane -  
 La dott. ssa Kartus garantisce che non ci saranno  
 trasferimenti forzati -  
 Annunzio chiede se P.A. ha già i due o tre ambulatori  
 e intenzione di attivare all'Ascolesi -  
 La P.P. segnala di non aver ancora deciso, in merito  
 si stanno valutando le opzioni: ~~procedibile~~  
 Petillo chiede ~~se~~ delucidazioni sui contratti a T.D.  
 d'aw. Morosano chiarisce che il personale con diritti come  
 il T.I. ma che non può essere usato per svolgere attività  
 istituzionali ma copre un posto in pianta organica e  
 continua chiarendo che questi contratti e Termini sono  
 e saranno usati per ~~per~~ ~~sopprimere~~ ~~ai~~ progetti coprire i fab-  
 bisogni nati dai ~~progetti~~ delle attività progettuali -  
 Viene chiarito che queste attività a progetto ~~non~~ ~~sono~~ ~~es-~~  
 susitate a T.D. non interferiscono con eventuali  
 assunzioni a T.I. per l'Ascolesi -  
 Roscio chiede come mai per il come struttura abbiamo  
 il f.f. e non si procede a bandire concorsi -  
 d'aw. Morosano precisa che negli ultimi periodi sono  
 stati banditi tutti i posti -  
 Per le serie ed eventuali: Ricordi chiede se P.I.U. abbia  
 firmato per le licenze delle produttività -  
 Viene data risposta positiva e si informa che il dott. Valentini  
 sta procedendo ~~per~~ ~~per~~ Per il residuo esodato e concorsi  
 sta procedendo ai calcoli -  
 Morosano esocole de giovedì si è tenuto il tavolo tecnico,  
 e chiede di conoscere visto il periodo di sfilare  
 dello straordinario, quali strutture stanno e fluttuano



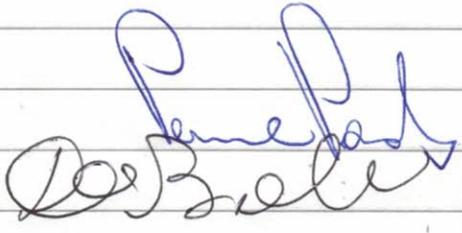


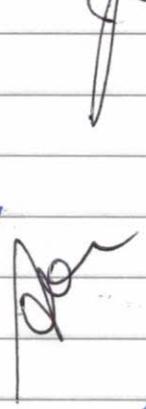
e tali procedure dovranno essere contemplate nella nuova programmazione del bisogno di personale.

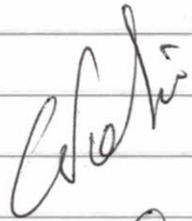
  
Prof. H

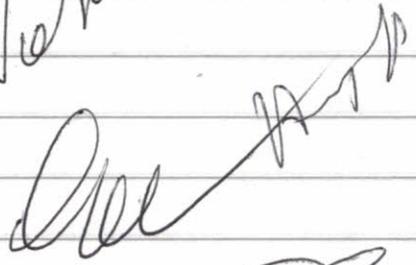
  
Prof. G

Prof. B  


  
Prof. B

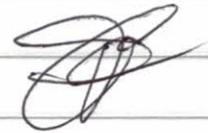
  
Prof. A

  
Prof. C

  
Prof. D

  
Prof. E

  
Prof. F

  
Prof. G



Ricorda ai presenti che la discussione dei temi orari di lavoro, pause mensili e protezioni aggiuntive sui temi da cui mi discoste da più di un anno. Ricorda ai presenti che le OO.SS. aree mediche e aree STPA hanno già approvato i regolamenti in protezione -  
~~Il~~ ~~RSI~~ ~~Laclausa~~ ricorda di aver chiesto un tavolo tecnico per approfondire alcuni aspetti dei presenti regolamenti, e chiede se è possibile costituirlo al fine di favorire una discussione tra un gruppo ristretto e con maggior tempo e disposizione per definire al meglio -  
 d'ora. L'orario ricorda che si era persiste su tavolo tecnico solo per l'orario di lavoro, ricorda ai presenti che la pausa mensile è argomento di concertazione -

~~Il~~ ~~RSI~~ ~~Laclausa~~ ricorda che il tavolo non si è costituito per non sono stati forniti i componenti <sup>non venuti i</sup> ~~o~~  
 la commissione P.A. si rende disponibile e concedere più tempo (fino al 30 settembre) dopo di che P.A. ~~deciderà~~ -

Atteri sottolinea le necessità di finire ora ~~il~~ nominati ai componenti del tavolo tecnico.

d'ora. Monicus ricorda i presenti che comunque una volta approvato sarà possibile modificarlo.  
 Dr. dott. sso ~~Laclausa~~ ricorda che gli otti con le altre

- ~~Si nominano~~ ~~le~~ ~~OO.SS.~~ ~~formularo~~ ~~i~~ ~~nominati~~
- ~~SIL Santangelo~~
  - ~~ELI Lazzaro~~
  - ~~CGIL Ferrara~~
  - ~~FSI Del Proto~~
  - ~~Me~~

*(Handwritten signatures and initials)*

la commissione me delegata

Il dott. Altieri propone che nessuno ~~la~~ ~~compaia~~ ~~alla~~ RSU.

Viene concordato da tutti che proposto da parte pubblica indice come componenti:

- dott. ssa V. Russi
- dott. R. Valentini

Vengono indicati per la RSU:

- Raiocco;
- Perrone;
- Pagnano;
- Del Proto;
- Torricelli;
- Bocelli.

*Altieri*

~~L'RSU Bocelli~~ ~~lavora~~ ~~ad~~ ~~adempire~~ ~~la~~  
 Altieri ricorda di aver effettuato sue richieste per coerenza  
 e consistenza dei fondi al fine di poter risolvere  
 e verificare il problema da destinare a (P.O. Caporali nominare ecc)  
 continue informando che la RSU ha <sup>el. d. SS.</sup> concordato sostanzialmente  
 di che suo volta ottenuti i dati necessari  
 alla consistenza dei fondi, personale in servizio)  
 per data elaborazione <sup>di</sup> ~~una~~ ~~piatta~~ ~~forma~~ ~~e~~ ~~posteriori~~  
 all'ottenzione della Parte Pubblica per la ~~data~~ ~~condi~~  
 zionale e di discussione.

Altieri ~~si~~ ~~prende~~ ~~il~~ ~~potere~~ ~~di~~ ~~eventualmente~~ ~~in~~ ~~viene~~  
 a ricevere i dati entro fine luglio <sup>di</sup> ~~si~~ ~~potrebbe~~  
~~di~~ ~~discussione~~ ~~se~~ ~~pronte~~ ~~la~~ ~~proposta~~ ~~entro~~ ~~metà~~ ~~settembre~~

Il dott. Valentini si impegna a fornire i dati richiesti entro fine luglio.

La RSU Raiocco chiede venga fornito l'elenco del personale ~~recorso~~ ~~in~~ ~~diritto~~ ~~in~~ ~~regione~~

*me* *De* *De* *De* *De* *De* *De*



Alfieri

5

in base alle criticite' elevate. che possono essere  
o di area strettamente chirurgica ma anche amministrative

Petrucci componente RSU, segnala il problema della ~~area del~~  
~~liberato~~ o del monte orario come straordinario massivo  
potizzando che si passa verificare queste evenienze.  
Il avv. Lorenzoni invita le OO.SS. a formulare le  
proposte di modifiche per iscritto in modo da poter  
discutere alla prossima riunione.

~~Il dott. Alfieri ricorda che per il caso in questione~~  
Perone segnala alcuni casi in cui non viene coinvolto  
il personale area comparto nelle attivita' progettuali.  
Il dott. Lorenzoni ricorda che per il caso in questione  
l'attivita' progettuale e' dovuta alla mancanza di  
personale medico per sopprimere tale necessita'.  
~~di mancanza~~ Invita i presenti a formulare prope-  
ste.

Il dott. Alfieri ricorda a tutti di prestare attenzione ai criteri  
che portano alla <sup>realizzazione</sup> ~~realizzazione~~ dei progetti. Invita tutti a  
riflettere sui criteri a priori che ne regolano lo svolgimento  
potrebbe su criteri di proporzionalita' nella remunerazione.  
Il Direttore Generale ricorda che e' intenzione dell'At. coinvolgere  
tutti nell'obiettivo comune dell'abbattimento liste di attesa.  
~~potrebbe~~ Sul tema si apre ampia discussione.

Il componente RSU Picardi sa che  
Il dott. Lorenzoni ricorda che per tutti i progetti hanno  
bisogno impegnato personale di tutte le figure professionali  
che del comparto.

Le prestazioni aggiuntive riguardano solo l'area medica.  
Le attivita' progettuali riguardano tutte le figure presenti in  
istituto.

*[Handwritten signatures and initials]*







VERBALE DI INCONTRO DELEGAZIONI DI PARTE PUBBLICA – OO.SS. COMPARTO E RSU

L'anno 2018, il giorno 21 del mese di febbraio, alle ore 12,30 circa, presso la Sala Consiglio, come da convocazione DAA\61 del 14/02/2018, si sono riunite le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale. Sono presenti:

PARTE PUBBLICA

- Il Direttore Amministrativo, Avv. C. Mariano - Capo Delegazione trattante,
- Il Direttore Sanitario Aziendale, dott.ssa R. Martino,
- Il Direttore f.f. della S.C. Organizzazione Servizi Ospedalieri, dott. P. Ciaramella,
- Il Direttore f.f. della S.C. Gestione Risorse Umane, dott. R. Valentino,
- Il Dirigente del Servizio Infermieristico, Dr.ssa V. Rossi,

PARTE SINDACALE:

RSU Aziendale Sigg.:

- Acunzo Gianclaudio, X
- Borrelli Domenico, X
- Cavaliere Cecilia, X
- Ciavolino Paolo, 
- Del Prato Francesco, 
- Maravolo Giuseppe, X
- Morlando Antimo, X
- Raiano Nicola, X
- Santonastaso Clemente, 
- Voltura Costantino, X

OO.SS. TERRITORIALI:

- A. Cascone – Territoriale FSI

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante la dott.ssa P. Vuolo.

All'ordine del giorno vi sono i seguenti argomenti:

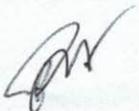
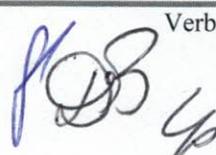
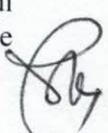
- 1) Orario di lavoro e orario di servizio;
- 2) Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, art.22 comma 15, (progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo);
- 3) Regolamento prestazioni orarie aggiuntive;
- 4) Varie ed eventuali.

In apertura di incontro viene distribuito alle OO.SS., una bozza del Regolamento Orario di lavoro e orario di servizio(allegato 1) al fine di favorire il confronto tra le parti, il Direttore Amministrativo illustra le modifiche apportate rispetto la precedente versione.

Il componente UIL, Raiano ricorda che nella precedente riunione si era concordato di costituire un tavolo tecnico che discutesse della questione.

L'avv. Mariano ricorda ai presenti che è un regolamento contenente pochi paletti, in quanto l'orario di servizio verrà definito dai direttori di S.C. in base alle esigenze connesse alle specialità delle prestazioni/servizi erogati.

I presenti vengono invitati a formulare, eventuali, osservazioni per iscritto entro 30 giorni.

1 |         

L'avv. Mariano continua ricordando che oltre ad essere un obbligo di legge è anche un obbligo morale rispettare un orario di lavoro e di servizio.

Borrelli, componente della RSU, segnala come per anni anche in assenza di una regolamentazione il personale tutto abbia adempiuto ai propri doveri e chiede sia tenuto conto dei problemi di viabilità e di parcheggio presenti in Istituto.

Il componente RSU, Acunzo segnala la presenza all'interno dell'Istituto di aree spesso riservate a ditte esterne chiedendo se l'Amministrazione ne sia a conoscenza.

L'avv. Mariano ricorda che nel regolamento di sosta e viabilità dell'Istituto non sono contemplate aree destinate alla sosta del personale appartenente a ditte esterne e che saranno date direttive a chi ha il compito di vigilare di rispettare alla lettera quanto contemplato nel regolamento.

Si passa a discutere del secondo punto all'OdG: Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, art.22 comma 15, (progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo).

L'avv. Marino introduce l'argomento ricordando ai presenti che all'art. 22 Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è previsto per il personale già dipendente delle pubbliche amministrazioni la possibilità di effettuare progressioni verticali tra le aree nella misura del 20% dei posti liberi in pianta organica mediante selezioni interamente riservate.

Viene distribuito ai presenti un riepilogo riportante il dettaglio dei posti liberi in dotazione organica per le varie qualifiche.

Sul tema si apre ampia discussione.

Il componente RSU, Raiano chiede informazioni in merito al passaggio da area sanitaria ad area amministrativa.

Il dott. Valentino ricorda che tale istituto non è prevista nella Legge Madia.

Le O.O. S.S. segnalano la mancanza delle figure sanitarie nel prospetto fornito.

L'Avv. Mariano ricorda che per le figure sanitarie l'unico eventuale passaggio possibile è a DS; su tale tema l'amministrazione effettuerà un approfondimento.

Il componente RSU, Raiano chiede se essere titolare di un incarico di Posizione Organizzativa o Coordinamento diano accesso diretto alla fascia DS.

Il componente RSU, Maravolo chiede se è da intendersi il 20% per ogni figura; l'avv. Mariano chiarisce che è da intendersi come il 20% sul totale complessivo dei posti liberi in dotazione organica e non sulle singole figure.

L'Amministrazione si dichiara disponibile ad utilizzare a pieno l'istituto delle progressioni interne così come previsto dalla Legge Madia, procedendo a tutte le verticalizzazioni possibili.

Si passa a discutere del terzo argomento all'OdG: Regolamento prestazioni orarie aggiuntive.

Viene distribuito ai presenti il Regolamento per la disciplina delle prestazioni aggiuntive (allegato 3).

La dott.ssa Martino e l'avv. Mariano illustrano il regolamento.

Il componente RSU, Raiano prende atto dell'informativa in attesa di eventuali osservazioni dalle OO.SS. della Dirigenza Sanitaria.

Per le varie ed eventuali, il componente RSU, Acunzo chiede che con le competenze stipendiali del mese di marzo sia corrisposto anche il saldo incentivazioni anno 2017.

Il dott. Valentino riferisce che sono state inviate per la validazione le schede all'OIV.

La dott.ssa Martino informa i presenti che nella prossima riunione sarà messo all'OdG l'argomento distribuzione del 5% supporto diretto ALPI; chiede quindi ai presenti di preparare una bozza di distribuzione della suddetta quota tra le varie figure professionali.

Il componente FIALS, Acunzo chiede che per il prossimo incontro sia messo all'OdG l'argomento sperimentazioni cliniche in quanto vi sono diverse unità in sofferenza organizzativa e sarebbe utile reperire risorse economico per attività progettuali.

La dott.ssa Martino informa che già si è tenuta una riunione e si è costituito un gruppo di lavoro per rivedere la regolamentazione delle sperimentazioni cliniche e portare delle proposte di modifica all'Amministrazione.

Il componente FIALS, Acunzo ,propone di integrare tale gruppo con un rappresentante dell'area comparto

Del che è verbale.

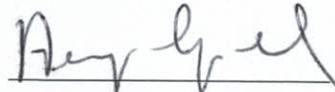
Chiuso alle ore 14.15.

Del che è verbale, letto confermato e sottoscritto.

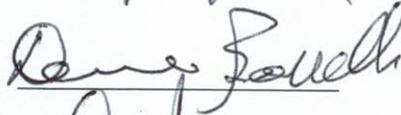
A cura della S.C. Risorse Umane i verbali e documenti approvati in sede di trattativa decentrata dovranno essere trasmessi al Collegio Sindacale.

**RSU:**

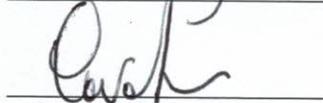
Acunzo Gianclaudio



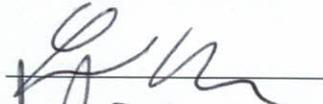
Borrelli Domenico



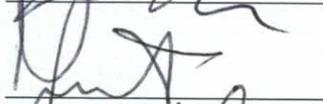
Cavaliere Cecilia



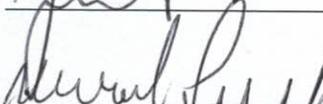
Ciavolino Paolo



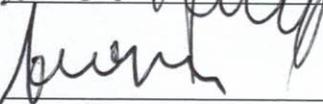
Del Prato Francesco



Maravolo Giuseppe



Morlando Antimo



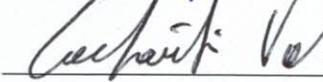
Raiano Nicola



Santonastaso Clemente



Voltura Costantino



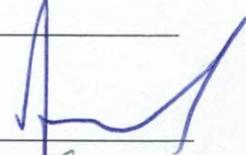
**OO.SS. Territoriali:**

A. Cascone – Territoriale FSI \_\_\_\_\_

**Parte Pubblica:**

Avv. C. Mariano - Capo Delegazione trattante  \_\_\_\_\_

Dott.ssa R. Martino, Direttore Sanitario  \_\_\_\_\_

Dott. P. Ciaramella, Direttore f.f. della S.C. Organizzazione Servizi Ospedalieri <sup>ASS.</sup>  \_\_\_\_\_

Dott. R. Valentino, Direttore f.f. della S.C. Gestione Risorse Umane  \_\_\_\_\_

Dr.ssa V. Rossi, Il Dirigente del Servizio Infermieristico  \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE AREA CONTRATTUALE DI COMPARTO

### Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro, e gli istituti ad esso collegati, del personale dell'area Comparto Sanità dell'Istituto Pascale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pieno e part-time, emanato ai sensi del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, del D. Lgs 66/2003 e dei vigenti CCNL del Comparto del S.S.N..

### Art. 2 - Fonti

- C.C.N.L. sottoscritto il 1° settembre 1995, artt. 18 e 44;
- C.C.N.L. sottoscritto il 7 aprile 1999 art. 26;
- D. Lgs. 26 novembre 1999, n. 532;
- C.C.N.L. Integrativo del 7 aprile 1999 sottoscritto il 20 settembre 2001, art. 10;
- C.C.N.L. sottoscritto il 10 aprile 2008 art. 5;
- D. Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003;
- Legge 30 ottobre 2014, n. 161, art. 14;
- D. Lgs. n. 165/2001;
- D. Lgs. 150/2009, art. 34;
- D.C.A. Regione Campania n. 106/2014;
- D.C.A. Regione Campania n. 7/2016.

### Art. 3 - Obiettivi

Il presente Regolamento è funzionale al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) introdurre modalità di organizzazione del lavoro che consentano una più corretta programmazione delle attività in funzione dell'ottimizzazione dei servizi offerti in relazione alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- b) omogeneizzazione degli orari in ambito distrettuale e dipartimentale al fine di migliorarne i rapporti funzionali;
- c) assicurare il benessere psico-fisico del dipendente, non solo al fine del riconoscimento del diritto del singolo, ma come "valore" per l'Istituto e la Collettività;
- d) offrire strumenti organizzativi ai Responsabili delle Strutture Aziendali per lo sviluppo delle attività di gestione del Personale assegnato, nel rispetto dei diritti e doveri contrattuali;
- e) miglioramento dei rapporti funzionali tra le strutture;
- f) utilizzare in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi anche in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

#### Art. 4 - Tipologie di Orario - Definizioni

- **Orario di lavoro:** il periodo di tempo in cui il singolo dipendente, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, 36h settimanali, effettua la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero in cui si assicura la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **Orario notturno:** l'intervallo tra le ore 22.00 e le 06.00 del mattino;
- **Orario di lavoro straordinario:** il periodo di tempo nel quale il dipendente è **autorizzato** a prestare l'attività lavorativa oltre l'orario di lavoro contrattuale;
- **Orario di lavoro straordinario in regime di pronta disponibilità:** il periodo di tempo nel quale il dipendente, su apposita chiamata, presta attività lavorativa, entro 30 minuti dalla chiamata, oltre l'orario contrattuale, nell'ambito delle fasce orarie programmate nel turno di pronta disponibilità;

Per flessibilità si intende la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla fascia oraria giornaliera di riferimento senza diminuzione del debito orario o formazione del credito orario giornaliero.

In Istituto è ammessa esclusivamente la flessibilità che posticipa l'entrata e l'uscita.

La flessibilità è consentita fino a un massimo di 20 minuti.

La flessibilità non è consentita al personale turnista H24 e al personale la cui attività, rivolta all'utenza con servizio di front-office, coincida con l'orario di apertura al pubblico.

#### Art. 5 - Articolazione oraria

##### **Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale:**

Per il personale dell'area di comparto dei ruoli A.T.P., l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

La flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita, è consentita per non più di 60 minuti.

Il direttore della struttura organizzativa può, comunque, articolare l'orario di servizio dei propri collaboratori secondo le esigenze della struttura, su programmazione ciclica da comunicare preventivamente alla Direzione Amministrativa.

L'inosservanza dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio, fatte salve le procedure di carattere disciplinare, sarà considerata mancata copertura oraria che, se non recuperata entro il quarto mese successivo, determinerà una decurtazione stipendiale.

##### **Personale del ruolo sanitario:**

Per il personale che opera su tre turni, l'orario di lavoro è di norma articolato nel seguente modo:

1° turno        dalle ore 07.00 alle ore 14.10;

II° turno dalle ore 14.00 alle ore 21.10;

III° turno dalle ore 21.00 alle ore 07.10.

I turni a ciclo continuo sono articolati nel modo di seguito illustrato in coerenza alla seguente matrice (turni in quinta e turni in sesta):

M-P-N-SN-R (mattina, pomeriggio, notte, smonto notte, riposo), chiamato anche turno in quinta;

M-M-P-P-N-N-SN-R-R-R (mattina, mattina, pomeriggio, pomeriggio, notte, notte, smonto notte, riposo, riposo, riposo), chiamato anche turno in quinta;

P-P-R-M-M-N-N-SN-R-R (pomeriggio, pomeriggio, riposo, mattina, mattina, notte, notte, smonto notte, riposo, riposo), chiamato anche turno in quinta;

M-M-P-N-SN-R (mattina, mattina, pomeriggio, notte, smonto notte, riposo), chiamato anche turno in sesta.

Per il personale che opera su due turni e su 6 giorni alla settimana, l'orario di lavoro è di norma articolato come segue:

I° turno dalle ore 08.00 alle ore 14.10;

II° turno dalle ore 14.00 alle ore 20.00.

Tale articolazione del turno è soggetta a variazioni a seconda delle esigenze organizzative delle Strutture aziendali.

La programmazione dei turni è bimestrale e decorre dal 1° giorno di ciascun mese.

Per il personale che opera su un solo turno, l'orario di lavoro è di norma articolato come segue:

dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00

dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12

#### **Art. 6 - Sovrapposizioni orarie e conteggio orario di lavoro turnisti**

Al personale infermieristico e tecnico sanitario H12, nonché al personale infermieristico turnista H24 operante nelle strutture di degenza è riconosciuto un accavallamento orario di 10 minuti per il passaggio delle consegne organizzative e cliniche per il rispetto degli standards qualitativi di contenimento del rischio clinico, comprensivo del tempo di vestizione/svestizione

Al personale infermieristico e di supporto del BOC l'accavallamento orario è stabilito in 30' per consentire il subentro nelle attività chirurgiche in corso ed è comprensivo del tempo di vestizione/svestizione.

#### **Art. 7 - Gestione Turni**

Per "lavoro a turni" si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base alla quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi.

I turni si attuano nelle unità operative che prevedono un orario giornaliero di servizio di almeno 12 ore.

I turni, programmabili con periodicità mensile devono essere portati a conoscenza del lavoratore, almeno dieci giorni prima dell'inizio del mese a cui si riferiscono e dovranno rispondere a sistemi di turnazione omogenei ed equilibrati, al fine di garantire una effettiva

rotazione del personale assegnato e una corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali ad essi connessi sia di carattere economico (indennità di presenza, festivi, notturni), sia di benessere psico-fisico delle risorse umane (eccedenze orarie, riposi compensativi, ferie). Il dipendente è tenuto a comunicare al coordinatore o – in assenza del coordinatore – al referente identificato dal Direttore della struttura sentito il Dirigente della Professione sanitaria di riferimento, con congruo anticipo (10 gg.) tutte le esigenze di assenze, relative ad impegni programmabili. Le assenze per permessi di cui alla L. 104/92 dovranno essere comunicati al coordinatore in tempo utile per essere inserite nella pianificazione dei turni del mese successivo che deve essere comunicato al personale entro il 20 del mese precedente; è possibile richiedere variazioni di data, una volta esposto il calendario dei turni, in caso di occasionale sopraggiunta e inderogabile esigenza della persona assistita o del lavoratore, in caso di permesso usufruito per se stesso, e non come variazione abituale per le ripercussioni sulla pianificazione dei turni degli altri lavoratori.

Il cambio turno tra lavoratori deve essere preventivamente autorizzato dal Coordinatore o dalla Posizione organizzativa o, in assenza di entrambi, dal Direttore di DPT che ha facoltà di indicare un Suo referente per il monitoraggio delle richieste senza che ciò si intenda come attribuzione di mansioni superiori. Il cambio turno non può in ogni caso determinare un disequilibrio nella gestione complessiva della turnistica e il mancato rispetto dei principi sopra indicati.

Nel caso in cui il dipendente si allontani dal lavoro dopo l'inizio del turno, per malattia o infortunio, debitamente certificato dal Medico di Guardia, dovrà timbrare l'uscita con il badge personale.

#### **Art. 8 - Modalità di erogazione dell'indennità di presenza**

L'attribuzione dell'indennità di presenza di cui all'art. 44, commi 3 e 4 del CCNL 01.09.1995 sarà erogata, sino alla revisione della turnistica da attuarsi entro quattro mesi dall'adozione del presente Regolamento, mantenendo gli attuali parametri mensili:  
indennità di presenza H24: una per ogni mattina, pomeriggio e notte;  
indennità di presenza H12: almeno 4 pomeriggi nel mese.

#### **Art. 9 - Riposo settimanale e riposo giornaliero**

I lavoratori che non godono il riposo settimanale la domenica lo devono godere in un altro giorno della settimana e, in ogni caso, di norma, entro i 14 gg successivi.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzabile.

Al giorno di riposo settimanale, preferibilmente, anche coincidente con la domenica, non deve seguire o precedere l'assenza per permesso per L.104, per ferie, inizio del riposo biologico, riposi compensativi.

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, i lavoratori hanno diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

#### **Art. 10 - Prestazioni di lavoro straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale e non possono essere utilizzate come elemento ordinario per la programmazione del lavoro.

Le prestazioni devono essere preventivamente disposte dal Dirigente Responsabile; il comando contestuale o successivo è ammesso esclusivamente nei casi in cui le prestazioni siano imposte da situazioni di emergenza od urgenza, ad esempio quando occorra disporre o la prosecuzione turno o la copertura di turni scoperti per l'assenza improvvisa di un lavoratore.

La disposizione deve contenere l'indicazione della motivazione, delle giornate e degli orari nonché l'opzione del dipendente per il recupero o il pagamento.

In caso di esaurimento delle risorse disponibili il dipendente non potrà esercitare l'opzione per il pagamento.

La prestazione di lavoro straordinario, se disposta, deve essere resa obbligatoriamente dal dipendente; i dipendenti con contratto part-time possono essere comandati solo in casi di emergenza ed urgenza.

La modulistica per la disposizione al lavoro straordinario rimane confermata quella in uso.

La disposizione, contenente anche la sottoscrizione del dipendente in merito alla richiesta di liquidazione o recupero, deve essere consegnata all'Ufficio CSSA entro 2 giorni; non saranno, in ogni caso, accolte richieste generiche e/o cumulative per mesi precedenti e/o a fine anno o relative ad anni precedenti.

### **Art 11 - Debiti e crediti orari**

Il sistema informatico per la rilevazione delle presenze è strutturato con chiusura fasce.

Il dipendente che non abbia effettuato regolarmente l'orario settimanale contrattuale di 36 ore (o inferiore per il personale in part-time) è tenuto a recuperare il debito, di norma, nel mese successivo di riferimento.

Il recupero delle ore non effettuate deve avvenire concordando le modalità (giorni e orari) con il Coordinatore o Dirigente sulla base delle esigenze di servizio e informandone il Servizio GRU utilizzando l'apposito modulo.

L'eccedenza oraria giornaliera inferiore a 30 minuti può essere utilizzata solo per la compensazione oraria mensile e non può produrre cumulo per fruire di giorni di recupero o pagamento di ore lavoro straordinario.

Poiché l'orario di lavoro contrattuale è un preciso obbligo del dipendente, i casi di comportamento abituale comportano violazione disciplinare.

Eventuali eccedenze orarie maturate, non autorizzate, saranno azzerate a fine anno.

Le eccedenze orarie dell'anno – se autorizzate preventivamente nel corso dei mesi e non a fine anno in maniera cumulativa - sono da azzerarsi, di norma, entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo.

### **Art 12 - Attestazione della Presenza**

Il rispetto dell'orario di lavoro e l'attestazione regolare della presenza in servizio, come pure l'attestazione della pausa, sono precisi obblighi del dipendente.

L'attestazione della presenza in servizio deve essere effettuata mediante la timbratura del proprio badge magnetico.

L'attestazione di presenza deve avvenire nella sede di lavoro dove si svolge la prestazione lavorativa.

Per alcune attività specifiche il dipendente è tenuto a digitare al marcatempo apposita causale di timbratura (codici).

Eventuali timbrature di presenza in entrata ed uscita che dovessero discostarsi dalla propria articolazione dell'orario di lavoro, salvo i casi di debita autorizzazione, non sono computate nell'orario.

Tre mancate attestazioni di presenza nello stesso mese o comportamenti abituali di violazione dell'obbligo di attestare la presenza, comporteranno da parte dell'Ufficio GRU la richiesta al Responsabile dell'unità di appartenenza del dipendente di avviare il procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive aziendali in materia di rilevazione delle presenze.

Per comportamento abituale si intende, a prescindere dal numero mensile, omesse attestazioni ripetute nei diversi mesi.

La mancata attestazione motivata genericamente con malfunzionamento del terminale orologio o del badge non sarà accolta in carenza di segnalazione di provato malfunzionamento del terminale orologio o del badge.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge magnetico il dipendente deve contattare immediatamente l'Ufficio GRU per compilare il modulo di richiesta di sostituzione; in caso di ritrovamento di badge smarrito il dipendente è tenuto a riconsegnarlo immediatamente.

Il dipendente ha inoltre l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare sempre personalmente la timbratura.

Per i comportamenti in violazione del presente articolo, il dipendente incorre nelle sanzioni previste dal vigente Regolamento di disciplina.

#### **Art. 13 - Smarrimento del badge**

Il titolare del badge dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'ufficio GRU che rilascerà un duplicato, dopo compilazione di apposita richiesta.

Qualora la perdita del badge sia dovuta a furto il dipendente deve produrre copia della denuncia presentata alla competente autorità.

#### **Art 14 - Banca delle ore**

In applicazione del CCNL 1998/2001, art. 40, le parti concordano di individuare un apposito regolamento per stabilire tempi e modalità di attuazione della banca delle ore, per individuare modalità flessibili, compatibili con l'organizzazione del lavoro delle strutture.

#### **Art. 15 - Pausa per l'utilizzo di videoterminale**

I lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminale, in modo sistematico ed abituale, per almeno venti ore settimanali hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

La pausa deve essere comunque effettuata nella sede di lavoro con le modalità dettate dal Dirigente. Il tempo di pausa è considerato orario di lavoro. I Dirigenti dovranno inoltre comunicare, al Medico Competente, al Servizio Prevenzione e Protezione e al Servizio Amministrazione del Personale, l'elenco di quei lavoratori che svolgono esclusivamente mansioni di videoterminale e non possono effettuare cambiamenti di attività nell'arco della giornata lavorativa.

Modalità e durata delle pause possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il Medico Competente ne evidenzia la necessità.

I lavoratori dovranno inoltre applicare correttamente i principi ergonomici ed effettuare i semplici e brevi esercizi di rilassamento, stretching e rinforzo muscolare, raccomandati dal Medico Competente in occasione della sorveglianza sanitaria.

#### **Art. 16 - Pausa Mensa**

Il servizio mensa, da garantire anche con modalità sostitutiva, sarà disciplinata da apposito Regolamento.

#### **Art. 17- Permessi brevi**

Al dipendente possono essere concessi brevi permessi, per particolari esigenze personali. Il permesso non può essere superiore alla metà dell'orario dovuto nella giornata in cui il permesso è richiesto; i permessi non possono complessivamente superare 36 ore nel corso dell'anno. Il dipendente, ad eccezione dei casi di forza maggiore debitamente documentati, deve presentare la richiesta al coordinatore, per la necessaria autorizzazione, in tempo utile in modo che lo stesso possa adottare le necessarie misure organizzative.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio in giorni ed orari concordati con il coordinatori.

#### **Art. 18 - Ferie**

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

Le ferie maturate nell'arco dell'anno solare, comprensive delle festività soppresse, sono pari a:

- 36 gg per i turnisti H24;
- 32 gg per il personale che opera su 5 gg (compreso il personale che svolge attività il sabato mattina con riduzione oraria settimanale).

Per tutto il personale la maturazione delle ferie è proporzionale al servizio prestato nel corso dell'anno.

I dipendenti neo-assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto rispettivamente a 30 e 26 giorni di ferie (se H24 o su 5 gg) comprensivi delle festività soppresse, ad esclusione dei dipendenti assunti a seguito di mobilità per i quali sia già decorso il triennio.

Le richieste di ferie preventivamente autorizzate (obbligo di richiesta almeno 5 gg. prima) dal proprio Responsabile vanno fruite nel corso dell'anno di riferimento, compatibilmente con le esigenze della struttura di assegnazione.

Qualora per procrastinabili esigenze di servizio, formalizzate dal Responsabile sulla stessa richiesta presentata dal dipendente, non sia stato possibile usufruire di tutte le ferie autorizzate nell'arco dell'anno, le stesse vanno fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo, nell'ambito della programmazione della struttura di appartenenza.

La risoluzione delle ferie è prevista nei casi di assenza dovute ad aspettative a vario titolo aventi riduzioni economiche.

Per il personale con rapporto di lavoro a termine, le ferie sono proporzionali al servizio prestato e devono inderogabilmente essere fruiti entro la scadenza contrattuale.

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività pari a quello dei lavoratori a tempo pieno se part-time orizzontale; ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionali alle giornate di lavoro prestate nell'anno solare se in part-time verticale.

Tutti i giorni di ferie maturati precedentemente alla trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo parziale a tempo pieno e viceversa) devono essere fruiti prima dell'inizio del nuovo rapporto.

Per tutti i lavoratori la fruizione delle ferie avviene solo per giornate intere.

Il personale che rientra in servizio da lunga assenza deve immediatamente fruiti tutte le ferie residue degli anni precedenti e quelle relative all'anno in corso proporzionalmente alla data di rientro.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre; i Responsabili di struttura devono sviluppare il piano ferie estive entro il 30 aprile di ogni anno.

Per tendere quanto più possibile a concedere i periodi richiesti dai dipendenti, i Responsabili possono pianificare la variazione della composizione delle squadre.

In caso di più richieste per lo stesso periodo, con concedibili per esigenze di reparto, si dovrà procedere alla verifica del piano dell'anno precedente per applicare il principio dell'alternanza.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata dei medesimi viaggi. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto. Nessuna richiesta di rimborso può essere soddisfatta nel caso il dipendente abbia sostenuto spese prima dello sviluppo del piano ferie estive da approntare entro il 30 aprile.

I dipendenti devono comunicare i recapiti presso i quali saranno raggiungibili per eventuali richiami in servizio che dovranno essere allegati al piano ferie estive.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

### **Art 19 - Disposizioni Finali**

Il presente Regolamento sarà oggetto di monitoraggio al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze dell'Istituto e di conseguenza potrà essere modificato ed integrato, previa informazione alla RSU e alle OO.SS..

Il presente Regolamento modifica e sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata .

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle Leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

F. Negro 2

QUALIFICA E LIVELLO AREA TAPS	Dotazione Organica	Personale al 24/01/2018	Differenza
COLLABORATORE AMM.VO ESPERTO - DS	18	9	9
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - D	28	16	12
COLLABORATORE TECNICO ESPERTO - DS	1	1	0
COLLABORATORE TECNICO - D	5	2	3
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - C	40	24	16
ASSISTENTE TECNICO - C	8	5	3
COADIUTORE AMMINISTRATIVO - B	9	8	1
OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO - BS	5	2	3
OPERATORE TECNICO - B	7	5	2
OPERATORE SOCIO SANITARIO - BS	54	21	33
COMMESSE - A	0	4	-4



# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE

## *Art 1 - Oggetto*

Il presente Regolamento disciplina l'autorizzazione e l'effettuazione delle prestazioni orarie aggiuntive di cui:

- all'art. 55 comma 2 del C.C.N.L. Dirigenza Medica e Veterinaria dell'08/06/2000, come modificato dall' art. 18 C.C.N.L. 3/11/2005,
- all'art. 55 comma 2 del C.C.N.L. Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa dell' 8/06/2000, come modificato dall'art. 18 C.C.N.L. 3/11/2005.

L'istituto delle attività aggiuntive non può essere utilizzato quale strumento di pianificazione ordinaria dell'attività istituzionale e, di norma, deve essere attivato dopo aver utilizzato ogni altro istituto contrattuale disponibile (es. straordinario, turnazione, orario flessibile) e/o messo in atto modalità organizzative temporanee in ambito dipartimentale in relazione a contingenti variazioni di attività delle strutture afferenti.

Le attività aggiuntive oggetto del presente Regolamento sono pertanto quelle necessarie a garantire i livelli essenziali di assistenza e alle stesse si potrà ricorrere nei seguenti casi:

- a) qualora sussistano criticità nei tempi di attesa per l'erogazione delle prestazioni rispetto agli standard di riferimento regionale e nazionale;
- b) qualora si presenti un manifesto e dimostrato esaurimento delle capacità produttive delle strutture implicate nell'erogazione di tali prestazioni;
- c) qualora abbia avuto luogo una negoziazione diretta con il personale operante presso la struttura aziendale per concordare lo svolgimento dell'attività in regime di prestazioni aggiuntive in termini di volume, tempi, modalità di esecuzione e relativi compensi; tale programmazione prima dell'effettuazione deve essere recepita con una deliberazione dell'Istituto.

## *Art.2 - Definizione di attività in regime di Prestazioni Aggiuntive*

In virtù dei presupposti richiamati, si definisce attività in regime di prestazioni aggiuntiva l'erogazione di prestazioni ad integrazione delle attività istituzionale la cui esecuzione risulta espressamente concordate, in via eccezionale e temporanea oltre orario di servizio, tra il management e le equipe interessate a fronte dell' esaurimento delle capacità produttive delle relative strutture con le seguenti finalità:

- ridurre le liste e i tempi di attesa;
- incrementare la produzione incentivando il personale;
- ampliare e facilitare le possibilità di accesso alle prestazioni da parte dell'utenza;
- ottimizzare l'uso delle risorse strumentali e strutturali;
- fronteggiare eventuali carenze di organico a fronte dell'impossibilità, anche momentanea, di coprire i relativi posti.

- Infortunio;
- Sospensione dal servizio;
- Astensioni obbligatorie dal servizio;
- Aspettative;
- Permessi retribuiti che interessino tutto l'arco della giornata;
- Permessi sindacali che interessino tutto l'arco della giornata;
- Esercizio del diritto di sciopero, se di durata pari a tutto l'arco della giornata;
- Congedo straordinario retribuito ex art. 42 c.5, d.lgs n. 151/2001;
- Interdizione anticipata dal lavoro delle dipendenti in maternità;
- Cariche pubbliche;
- Cariche sindacali;
- Congedo di maternità/paternità;
- Congedo parentale.

L'attività in regime di prestazioni aggiuntive è altresì esclusa nel corso del turno di reperibilità, nel turno di guardia e nelle 11 ore successive al termine della guardia finalizzate al riposo psico-fisico, in particolare, il Medico dovrà fruire di 11 ore di riposo consecutive nell'arco delle 24 ore, e non potrà superare il limite di 48 ore settimanali.

Nel caso in cui l'attività aggiuntiva risulti prestata in una delle condizioni ostative elencate, il relativo compenso non sarà liquidato e l'Istituto valuterà, altresì, l'adozione degli opportuni provvedimenti collegati alla rilevata inadempienza.

### ***Art. 7 - Modalità di rilevazioni e tariffe***

Le prestazioni orarie aggiuntive sono rese al di fuori dell'orario di servizio, in regime libero professionale.

Le ore effettuate devono essere obbligatoriamente registrate sul sistema aziendale di rilevazione presenze mediante timbrature, in entrata e in uscita, e devono essere obbligatoriamente casualizzate con lo specifico codice di timbratura (cod. ....) accessibile dall'orologio marcatempo.

Il personale medico sarà remunerato a condizione che sia stato assolto il debito orario mensile individuale.

Le tariffe di remunerazione sono quelle di seguito indicate:

- Per le ore diurne: euro 60,00/ora lordi omnicomprendivi, come previsto dall' art. 14 c.6 del CCNL siglato il 3.11.2005
- Euro 480,00 lordi omnicomprendivi per turno di guardia notturna di 12 ore (dalle ore 20.00 alle ore 8.00) come previsto dall' art.18 del CCNL siglato il 3.11.2005, con un tetto massimo annuale non superiore al 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in Azienda nell'anno precedente.

Frazioni di ora non saranno né liquidata né riconosciuta ad altro titolo (straordinario, recupero, ...).

### ***Art. 8 - Iter autorizzativo aziendale per l'attività in Prestazioni Aggiuntive***

Le richieste di autorizzazione all'effettuazione di prestazione aggiuntive devono essere proposte dai Direttori Responsabili, e su indicazione della Direzione Strategica per obiettivi di particolare rilievo aziendale, per la predisposizione del budget aziendale e quindi negoziate nell'ambito del processo di budgeting aziendale con la Direzione Strategica Aziendale.

In sintesi:

- i Direttori di Struttura Complessa presentano uno specifico progetto al Direttore Medico di Presidio quantificando i tipi e i volumi di prestazioni da rendere nonché l'impegno orario del personale coinvolto;
- il Direttore Medico di Presidio valuta la congruenza del progetto che può quindi essere presentato alla Direzione Sanitaria Aziendale per la validazione;

### ***Art. 11 - Controllo delle attività***

L'attività svolta in regime di prestazioni aggiuntive è soggetta a regolari procedure di controllo da parte dei Direttori e/o Responsabili delle Strutture.

La U.O.C. Gestione Risorse Umane, ricevuta comunicazione in merito ai controlli effettuati, a partire dalle rendicontazioni prodotte dai Direttori e/o Responsabili delle Strutture eroganti:

- Verifica, in relazione al medesimo periodo, della corrispondenza tra tali rendicontazioni e le timbrature del personale appositamente identificate per segnalare l'esecuzione di attività in regime di prestazioni aggiuntive per le corrispondenti Strutture;
- Dispone la remunerazione dell'attività in regime di prestazioni aggiuntive che, in base ai controlli effettuati, risulta eseguita al di fuori dell'orario della normale attività istituzionale.

Eventuali irregolarità rispetto a quanto stabilito nei progetti autorizzati o rispetto alle norme contenute nel presente Regolamento emergenti dalle procedure di controllo comportano la sospensione della liquidazione dei corrispondenti compensi e devono essere tempestivamente segnalate al Direttore Sanitario e al Direttore Amministrativo affinché ciascuno, in relazione alle proprie competenze, stabilisca e adotti i provvedimenti del caso.

### ***Art. 12 - Entrata in vigore***

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo a quello di esecutività del provvedimento di adozione del Direttore Generale e troverà applicazione a valere dalle prestazioni orarie aggiuntive autorizzate da tale data. Lo stesso potrà essere modificato, integrato e/o aggiornato qualora disposizioni nazionali, regionali o contrattuali, ovvero assetti organizzativi aziendale sopravvenuti lo richiedano. Ogni disposizione interna contrastante con quanto stabilito dal presente Regolamento è da intendere disapplicata dalla data di entrata in vigore del medesimo