

LAVORO COMMISSIONE TECNICA BILATERALE N. 1

PROTOCOLLO DI CONCERTAZIONE

**“GESTIONE COORDINATA
DELLE RISORSE UMANE”**

FERRARA, 19/6/2003

SISTEMA PER L'AUTOGESTIONE RISORSE UMANE

Elementi del sistema:

- ? CONTENITORE DA ORGANIZZARE
- ? AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELL'AUTOGESTIONE
- ? AUTONOMIA RISORSA PROFESSIONALE/PERSONALE
- ? PRINCIPI APPLICATIVI

a) CONTENITORE DA ORGANIZZARE

- Dipartimento
- Aggregazione di UU.OO. (del Dipartimento)
- U.O.
- Aggregazioni per:
 - percorso paziente
 - percorso professionale
 - affinità
 - vicinanza
 - complanarità

b) AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELL'AUTOGESTIONE

- Livello di U.O. (Coordinatore)
- ? Livello di aggregazioni di U.O. (Coordinatori)
- ? Livello di Dipartimento (Responsabile Assistenziale Dipartimentale)

c) AMBITI DI AUTONOMIA DELLA GESTIONE

REQUISITI E CRITERI GENERALI

- Definizione della risorsa professionale necessaria (quali-quantitativa)
- ? Progettazione della presenza di personale nel rispetto della sicurezza (non inferiore ai minimi di sciopero predefiniti)
- ? Tipologia di turnazione
- ? Programmazione degli istituti contrattuali (congedo ordinario, permessi a vario titolo ecc.)
- ? Programmazione della reperibilità
- ? Programmazione delle sostituzioni a qualsiasi titolo (escluse: congedo gravidanza, aspettative ecc. superiori ai 45 gg.)

Responsabilità di piani e programmi

- Direzione Assistenziale

- Comitato di Dipartimento
- Direzione Risorse Umane

d) PRINCIPI APPLICATIVI

L'autogestione delle risorse umane dovrà realizzarsi nel rispetto di quanto previsto:

- dal CCNL
- ? dagli accordi aziendali

e) FORMAZIONE

- *Supporto Al Cambiamento Organizzativo*

- ? Formazione / addestramento
- ? Formazione in sede
- ? Formazione fuori sede

f) COMUNICAZIONE

- *Conoscenze comuni*

- ? Integrazione professionale

a. CONTENITORE DA ORGANIZZARE

L'organizzazione dell'Azienda Ospedaliera in Dipartimenti comporta modifiche di notevole rilevanza sui meccanismi operativi e suoi processi sociali dell'organizzazione che coinvolgono tutto il personale dipendente.

La riorganizzazione della gestione del personale afferente alla Direzione Assistenziale e tecnica, in funzione dell'organizzazione dipartimentale, si ispira a principi che contemplano:

- ? il processo professionalizzante degli operatori
- ? i bisogni assistenziali dei pazienti

Entrambi valutati alla luce di criteri di:

- ? appropriatezza
- ? sicurezza (dell'assistito e degli operatori)
- ? razionalizzazione/ottimizzazione delle risorse
- ? efficacia
- ? efficienza
- ? soddisfazione del cliente (interno / esterno)
- ? valorizzazione delle professionalità

I principi ai quali la riorganizzazione fa riferimento migliorano la capacità di gestione del personale favorendone le seguenti leve:

- ? l'autogestione
- ? l'assegnazione
- ? l'integrazione
- ? la formazione/sviluppo professionale

sia a livello di U.O che di Dipartimento, che di sottoaggregati dipartimentali ed interdipartimentali in un'ottica di sviluppo della flessibilità organizzativa secondo criteri e regole oggetto di concertazione sindacale.

L'analisi effettuata a livello aziendale e con il contributo dei professionisti sul contenuto del lavoro per definire le prestazioni e ordinarle in categorie affini secondo la direttrice tecnologica (=elevata specializzazione) e supportiva (=elevata personalizzazione dell'assistenza) e la correlazione tra modello delle prestazioni e tipologie dei pazienti hanno permesso di evidenziare:

- ? possibili integrazioni di personale di un dipartimento con altri dipartimenti
- ? possibili aggregazioni e sottoaggregazioni dipartimentali in considerazione della competenza professionale, tipologia di paziente, affinità e compatibilità delle prestazioni
- ? le particolarità assistenziali che caratterizzano il servizio di Emodialisi ed il 118, ne determinano la necessità di completa autogestione.

Le aggregazioni dipartimentali ed interdipartimentali che sono scaturite a seguito dell'analisi contenute nell'allegato 1 prevedono integrazioni di UU.OO. che si caratterizzano per:

- ? omogeneità, affinità e/o complementarità di discipline clinico-assistenziali
- ? vicinanza e/o complanarietà di struttura
- ? valorizzazione del percorso paziente e/o professionale

b **AMBITI DI RESPONSABILITÀ DELL'AUTOGESTIONE**

In ciascuna U.O. e/o aggregazioni di UU.OO. si deve attuare un modello organizzativo di gestione che consenta un mutuo adattamento del personale alle necessità di erogazione delle prestazioni assistenziali.

Ogni Dipartimento e/o aggregazione di U.O. ha esigenze diverse in fatto di quantità e tipologia di prestazioni; ogni aggregazione dovrà, pertanto, progettare un proprio modello che tenga conto di tutte le figure professionali coinvolte.

b1. Responsabilità a livello di singolo settore assistenziale

Ogni U.O. e/o funzione trasversale ha un Coordinatore di riferimento che è responsabile della funzione assistenziale, della gestione delle risorse professionali e materiali.

b2. Responsabilità a livello di aggregazione di settori assistenziali

La gestione della risorsa professionale deve prevedere provvedimenti pianificati, gestiti direttamente dal Coordinatore dell'U.O. e/o dal Coordinatore Responsabile dell'Autogestione che è colui che a turno effettua la gestione delle UU.OO. del dipartimento e/o sottoaggregazioni dipartimentali. Per motivi di sinergia collaborativa è necessario che un solo Coordinatore del Dipartimento pianifichi e sia responsabile del piano di "sostituzione assenze a vario titolo, recupero ore, festivi, e della pianificazione del congedo ordinario", ecc.

b3. Livello dipartimentale

Il Responsabile Assistenziale Dipartimentale, coadiuvato dai Coordinatori, attua e risponde del risultato della continuità assistenziale del Dipartimento di riferimento, delle aggregazioni individuate e/o delle funzioni trasversali dipartimentali ed interdipartimentali di afferenza.

C AMBITI DI AUTONOMIA DELLA GESTIONE

REQUISITI E CRITERI GENERALI

Ciascun Dipartimento, aggregazione di UU.OO. e/o sottoaggregazione devono essere dotati delle risorse professionali e di supporto necessari, definite in termini quali/quantitativi, per rispondere ai bisogni assistenziali e per prevedere nei confronti degli operatori la comune applicazione degli istituti contrattuali con i criteri definiti nell'ambito della Commissione paritetica per la gestione coordinata delle risorse umane.

Ogni U.O. deve dotarsi della turnistica che serve a garantire le funzioni assegnate. Per tale motivo, il personale può vedersi impegnato in attività che si svolgono su tre turni (mattino, pomeriggio, notte) o a ciclo diurno (mattino, pomeriggio, turno spezzato) o a turnazioni a tempo parziale (part-time).

Ogni Unità Operativa è tenuta a far proprio il turno base adottato dall'Azienda (contratto decentrato); tipologie di turnazioni diverse possono essere oggetto di sperimentazione vanno preventivamente autorizzate dalla Direzione Assistenziale. Esse sono oggetto di informazione preventiva alle rappresentanze sindacali.

L'articolazione del turno di ogni Unità Operativa prevede un organico base ed un organico integrativo. L'organico integrativo è risorsa dell'U.O., della sottoaggregazione Dipartimentale e/o delle aggregazioni di UU.OO. interdipartimentali ed è utilizzabile per assenze a vario titolo.

La pianificazione della presenza in turno di personale, diversa per vari motivi da quella standard, deve prevedere il rispetto dei livelli di sicurezza assistenziali, facendo riferimento alle linee guida generali elaborate aziendalmente che definiscono le attività a cui, pur in carenza di personale, non è possibile in alcun modo derogare.

Nelle more della definizione di linee guida aziendali sarà fatto riferimento alla presenza di personale prevista nei minimi di servizio in caso di sciopero.

Le posizioni a turno diurno (già note e/o di nuova istituzione) possono essere assegnate a personale turnista (H 24) dell'Unità Operativa a cui fa capo la funzione, oppure del Dipartimento. In via prioritaria, tuttavia, le posizioni a turno diurno sono da riservare ai dipendenti dell'Azienda con inidoneità espresse da giudizio medico-collegiale, superando ogni graduatoria di assegnazione.

I dipendenti beneficiari della legge 1204 e 53, che ne fanno espressa richiesta, vanno collocati in via prioritaria nell'U.O. di appartenenza, salvo la possibilità di una diversa proficua collocazione in altro settore assistenziale. Più situazioni contemporanee di questo tipo che gravitano nella stessa U.O. verranno prese in considerazione, affinché non producono ostacolo alla continuità assistenziale.

Ciascuna U.O. e/o aggregazione di UU.OO. deve provvedere all'autogestione delle sostituzioni per la copertura delle assenze a qualsiasi titolo (esclusi congedo gravidanze e le aspettative superiori ai 45 giorni continuativi. Ciascuna U.O. e/o aggregazione di UU.OO. deve provvedere alla predisposizione di piani delle assenze programmabili nel rispetto degli istituti contrattuali e/o degli specifici Accordi aziendali.

La gestione del personale deve avvenire con interventi pianificati in sintonia con:

- o le applicazioni degli Istituti Contrattuali
- o le applicazioni del Contratto di Lavoro decentrato aziendale
- o le normative vigenti / regolamenti applicativi

- o i regolamenti aziendali per l'integrazione del personale
- o gli Accordi aziendali - sindacali

- o le linee di indirizzo dipartimentali.

Tali interventi, qualora abbiano riflessi sulla organizzazione del lavoro, saranno oggetto di confronto sindacale.

Responsabilità di piani e programma

All'interno del Dipartimento è necessario prevedere un "Coordinamento" per la pianificazione delle presenze-assenze del personale al fine di mantenere garantito l'espletamento delle attività assistenziali. Tale funzione è svolta a turno dai Coordinatori delle Unità Operative coadiuvati dal Responsabile Assistenziale Dipartimentale.

Allo scopo di semplificare e rendere più rapide le operazioni di pianificazione, ogni Dipartimento può essere suddiviso in sub-aggregazioni formate da più Unità Operative. In alcuni casi le sub-aggregazioni possono comprendere UU.OO. di dipartimenti diversi.

Le unità aggregate del medesimo sottosistema hanno in comune la risorsa personale dell'organico integrativo. I Coordinatori, in collaborazione tra loro, provvedono alla pianificazione delle assenze programmabili e rispondono dell'intera autogestione. Se le assenze non programmabili superano le potenzialità delle sottoaggregazioni, il Responsabile Assistenziale Dipartimentale, valutata l'effettiva necessità, attinge dall'intero sistema attraverso la continuità assistenziale, utilizzando i criteri definiti nell'ambito del "Progetto Emergenza".

d PRINCIPI APPLICATIVI

Aspetti degli istituti contrattuali e normativi

Il presente documento tratta i seguenti aspetti degli istituti contrattuali, normativi ed Accordi aziendali:

- 1) *Congedo Ordinario*
- 2) *Lavoro Straordinario*
- 3) *Permessi retribuiti, non retribuiti e permessi brevi*
- 4) *Pronta Disponibilità*
- 5) *Applicazioni normative (L. 104, Permesso studio, L. 51, Lavoro a tempo determinato.....)*

1) Congedo Ordinario

- Fonti: Contratto - Regolamento aziendale

Art. 19 "Ferie e festività" C.C.N.L. commi 8 e 9:

- le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
- compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 15 gg. continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

Nel rispetto delle precisazioni contrattuali, la programmazione annuale aziendale del congedo ordinario, va ricompresa in 3 periodi distinti:

- a) dal 1 gennaio al 31 maggio
- b) dal 1 ottobre al 31 dicembre
- c) dal 1 giugno al 30 settembre

L'obiettivo annuale aziendale in materia di ferie tende a far fruire nell'anno in corso a ciascun dipendente almeno 30 giorni del periodo maturato nel medesimo anno portando all'anno successivo massimo n. **6** giornate. Per tale aspetto annualmente si dovrà fare riferimento a quanto previsto aziendali. Qualora il residuo del congedo dovesse essere superiore, non sarà in alcun modo perso per il dipendente così come per altro previsto dal CCNL. Le eventuali situazioni di criticità vanno preventivamente comunicate e motivate al Responsabile Assistenziale Dipartimentale per valutazione e risoluzione con la Direzione Assistenziale. In ogni caso in riferimento al C.C.N.L. '95, Art. 15 comma-11, "le ferie residue dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo". Vi è la necessità di prefissare un ulteriore risultato che è quello di fruire anche di eventuali residui di giornate maturate negli anni precedenti. In particolare per talune figure professionali nell'ambito della programmazione sotto riportata vengono individuate le situazioni per le quali è necessario rendere compatibile l'obiettivo prefissato con la situazione oggettiva.

La programmazione del congedo ordinario dovrà avvenire nell'ambito di ciascuna unità operativa, di concerto fra i responsabili ed il personale e tenuto conto dei programmi di attività nei differenti periodi dell'anno e della richiesta del dipendente. Tale pianificazione deve essere finalizzata alla effettiva fruizione del congedo ordinario. Per i dipendenti che beneficiano del congedo aggiuntivo collegato al rischio radiologico, deve essere previsto nell'arco dell'anno solare un periodo di assenza continuativa pari a 15 gg.

La proposta di programmazione considera l'utilizzo delle unità di sostituzione distribuite per UU.OO. e bilanciate per sottoaggregato e/o Dipartimento di riferimento. Ogni UU.OO. effettua una specifica programmazione che tiene conto delle integrazioni dei sotto aggregati dipartimentali e delle integrazioni dipartimentali stesse, permettendo così la fruizione di ferie e la sostituzione di eventuali assenze a titolo diverso dal congedo stesso.

I piani di ferie debbono essere presentati almeno 40 giorni prima del periodo di fruizione di riferimento (periodo 1/1 - 31/5, entro il 20 novembre dell'anno precedente; 1/6 - 30/9 entro il 20 aprile; 1/10 - 31/12 entro il 20 agosto). L'amministrazione si impegna a restituire il programma debitamente convalidato e/o le osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento. La Direzione è comunque impegnata a garantire a tutti gli operatori la legittima fruizione del congedo ordinario e formalizzerà in forma scritta eventuali oggettive sospensioni di periodi di congedo ordinario programmati e convalidati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 comma 9 e 10 del CCNL.

La Direzione si impegna a definire le chiusure o le riorganizzazioni di attività necessarie per permettere la realizzazione delle programmazioni del congedo ordinario del periodo estivo previo confronto con le rappresentanze sindacali secondo le modalità previste dal CCNL.. Della programmazione del congedo ordinario ne è responsabile il Coordinatore dell'U.O. che, in modo integrato all'interno del sottoaggregato e/o Dipartimento, ne prevede la pianificazione annuale e risponde del raggiungimento del risultato Aziendale richiesto. Le situazioni di criticità al raggiungimento del risultato prefissato vanno preventivamente notificate e motivate al Responsabile Assistenziale Dipartimentale per la valutazione e/o risoluzione delle criticità presentate.

2) Lavoro Straordinario

Fonti:

Art. 34 CCNL 99/Comparto e art. 39 CCNL/2001 Integrativo

Art. 40 CCNL/01 Integrativo - Banca delle ore: c1) "...è istituita la banca delle ore"; c.7) "...lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore.

Art. 9 CCNL integrativo del 20.9.2001

Il lavoro straordinario ha carattere eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato. Lo stesso può essere recuperato o retribuito con le modalità che verranno disciplinate nello specifico accordo.

Il lavoro straordinario può essere maturato per:

- a) particolari esigenze di lavoro
- b) partecipazione ad iniziative formative
- c) partecipazione a riunioni
- d) partecipazioni ad iniziative Aziendali e/o Dipartimentali.

Le ore di straordinario devono essere autorizzate dalla Direzione Assistenziale in forma preventiva e/o eventualmente giustificate con richiesta documentata della condizione di necessità da parte del Coordinatore.

Il diritto al recupero deve essere compatibile con problemi organizzativi e il pagamento deve essere compatibile con le risorse disponibili nel Fondo dello straordinario.

Il recupero avviene attraverso un programma redatto e gestito dal Coordinatore dell'U.O., tenuto conto della pianificazione dipartimentale.

Tutti i dipendenti, quando particolari esigenze lo richiedono, sono tenuti a prestare servizio oltre l'orario di lavoro. Di questo, nel limite del possibile, saranno preventivamente informati.

Le ore di straordinario maturate per cambi di turno o di riposo (situazione verificabile per il personale turnista H 24 e/o H 12) devono trovare un riequilibrio attraverso la restituzione dei cambi nello stesso mese o nel mese successivo.

Per particolari esigenze organizzative e/o per assenze imprevedibili diverse da quelle disciplinate dall'“Accordo sulla continuità assistenziale”, si possono verificare situazioni di produzione di straordinario che devono essere retribuite o recuperate in base all'opzione del dipendente attraverso una pianificazione compatibile con le esigenze di servizio.

Il recupero dello straordinario deve avvenire entro i tre mesi successivi la produzione. Qualora il recupero non sia possibile, previa formalizzazione scritta e documentata delle motivazioni, ne verrà autorizzato e dilazionato il recupero in ulteriori tre mesi.

3) Permessi retribuiti, non retribuiti e permessi brevi

- Fonti: Contratto – Regolamento aziendale

(esami, concorsi, aggiornamento, lutti, motivi personali, matrimonio)

Il C.C.N.L. - Area Comparto Sanità - del 7.04.1999 ha introdotto la possibilità, per il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Area Comparto, di usufruire dei permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari in misura frazionata non superiore a 18 ore complessive all'anno.

Si precisa che per “fruizione in misura frazionata” deve intendersi utilizzo dei permessi retribuiti relativi ad assenze non inferiori alle 2 ore per volta.

Le recenti disposizioni contrattuali si sono aggiunte a quelle già previste in materia dal C.C.N.L. del 2.09.1995, senza disapplicarle ma determinando una duplice possibilità di accesso all'istituto, ovvero la fruizione a giornate (3) o ad ore (18).

Ai fini di garantire una omogeneità nell'applicazione dell'art. 41, - comma 1 - del C.C.N.L. del 7.4.1999 e dell'art. 21, - 2° comma - , del C.C.N.L. del 2.9.1995 e della legge 5.2.1992 n. 104 concernente l'assistenza, l'integrazione sociale, i diritti di portatori di handicap, si riassumono, di seguito, le modalità per la fruizione dei permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari.

A titolo indicativo possono essere riconosciute, quali motivi personali o familiari, le seguenti situazioni:

- accompagnamento di familiari a visite specialistiche;
- assistenza a familiari ricoverati;
- assistenza a figli, in occasione di malattie o visite specialistiche;
- comparizione in tribunale, pretura ecc. per motivi non attinenti al Servizio;
- assenze per campagna elettorale;
- nascita figli, per specifico dettato contrattuale;
- trasloco.

Particolari situazioni eccezionali e non prevedibili dovranno essere sottoposte all'esame del Responsabile della Direzione di appartenenza.

Per la fruizione di astensione ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 comma 1 della 1204/71 e tenuto conto delle successive modifiche ed integrazioni (legge 903 del 1977 e n. 53 del 2000) e al fine di permettere il regolare svolgimento dell'attività assistenziale, il personale comunica, in concomitanza nell'ambito del quadrimestre giugno / settembre con la programmazione del periodo di ferie estive, il periodo in cui intende avvalersene. Il dipendente con contratto a tempo indeterminato che intende usufruire di permessi retribuiti dovrà anticipatamente presentare richiesta scritta e motivata al proprio Responsabile di Unità Operativa che provvederà a darne autorizzazione; successivamente, il dipendente invierà la richiesta di permesso all'Ufficio Gestione Presenze dell'Azienda.

I "permessi brevi" sono autorizzati per un tempo inferiore a tre ore; sono richiesti dal dipendente ed autorizzati dal Coordinatore. In questi casi, se il dipendente ha ore di credito accantonate, si realizza una compensazione automatica. Il dipendente è tenuto a far pervenire l'autorizzazione del Coordinatore e la documentazione probatoria all'Ufficio Gestione Presenze. L'ufficio che si occupa del controllo orario effettuerà le opportune verifiche, con aggiornamento degli archivi almeno una volta all'anno, nel mese di aprile sui dati dell'anno precedente tenuto conto del trimestre a disposizione per il recupero.

Modalità operative per l'utilizzazione dei permessi

utilizzo a giorni:

qualora il dipendente abbia necessità di assentarsi dal servizio per intere giornate, anche non consecutive, può usufruire, previa autorizzazione, di permesso retribuito sino ad un massimo di 3 giorni.

Tali assenze si intendono rapportate all'effettivo orario giornaliero dovuto.

utilizzo a ore:

il dipendente può disporre di un massimo di 18 ore di assenze retribuite all'anno. Il dipendente che ha già utilizzato giornate di permesso retribuito

senza aver raggiunto il limite di tre, le giornate saranno ricondotte a ore dall'Ufficio Gestione Presenze e concorrono a determinare il limite delle 18 ore.

? Art. 17 - punto 6 (personale a tempo **determinato**) riguarda solo il personale del comparto. Max 10 gg. all'anno di permessi non retribuiti e 15 gg. di permesso retribuito per matrimonio

? Art. 21/22/23 punti 1-2-3 (personale a tempo **indeterminato**). Per concorsi - esami - aggiornamento, 8 gg. all'anno; per lutto 3 gg. per evento; per matrimonio 15 gg..

- ? Matrimonio: sono previsti 15 gg. di calendario di permesso in concomitanza con l'evento; trattasi di matrimonio valido per lo stato italiano.
- ? Lutto: è previsto un massimo di 3 gg. per evento. Il congedo è concesso per conviventi (risultanti dallo stato di famiglia), per ascendenti (nonni e genitori), discendenti (figli), collaterali (fratelli) e per affini anche se non conviventi. Il permesso può essere chiesto dalla data dell'evento luttuoso o dal giorno successivo. Quando le onoranze funebri, avvengano in data lontana dall'evento luttuoso, il dipendente può chiedere i giorni con articolazione diversa.
- ? Esami, concorsi, aggiornamento: è previsto il riconoscimento del permesso retribuito in occasione della giornata dell'espletamento della prova e/o aggiornamento fino ad un massimo di 8 giornate/anno.
- ? Motivi personali: è possibile usufruire di 18 ore all'anno per dipendente, con richiesta motivata, utilizzabili in assenza non inferiore alle 2 ore per volta, opportunamente documentate e concordate con il responsabile dell'U.O.. E' discrezione dell'amministrazione autorizzare il riconoscimento del permesso valutate le indicazioni precedentemente enunciate.
- ? Permessi brevi: il dipendente può assentarsi dal lavoro solo su preventiva autorizzazione del Coordinatore dell'U.O. in cui presta servizio e/o del RAD. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- ? Il rientro anticipato da permesso retribuito o non retribuito deve essere segnalato al Coordinatore dell'U.O. e certificato all'Ufficio Gestione Presenze.
- ? Nell'ambito dell'organizzazione di autogestione, l'utilizzo dei permessi retribuiti e non deve essere preventivamente autorizzato e concordato, salvo situazioni imprevedibili e straordinarie.

4) *Pronta disponibilità*

Contratto - Regolamento aziendale

Art. 7 CCNL Integrativo Comparto/2001

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura entro il più breve

tempo possibile (e comunque non superiore ai 30 minuti).“Le Aziende prevedono l’istituto della PD per affrontare situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l’erogazione delle prestazioni ed agli aspetti organizzativi delle strutture”.

Sono tenuti a svolgere il servizio di PD solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell’unità;il servizio è organizzato utilizzando personale della stessa unità Operativa, sottoaggregato e/o Dipartimento.

Possono svolgere la pronta disponibilità solo i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza. Le Aziende potranno valutare, con le procedure di cui all’art. 6, - comma 1 -, lett-b) ccnl/99, eventuali ulteriori situazioni in cui ammettere la pronta disponibilità, in base alle esigenze organizzative.

La pronta disponibilità ha durata 12 ore e dà diritto ad una indennità di E 20.659.

Un turno di PD non può essere inferiore alle 4 ore. Per turni di durata compresa tra le 4 e le 12 ore, l’indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.

In caso di chiamata in servizio le ore di attività effettuate vengono computate come lavoro straordinario, ovvero si applica la regolamentazione corrispondente.

Di regola non possono essere previsti per dipendente più di 6 turni di PD al mese.Il servizio di PD va limitato, di norma, ai turni notturni ed ai giorni festivi e nelle modalità attualmente applicate. Due turni di reperibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.In questo caso, al dipendente spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario.

? Quando il giorno in cui viene effettuata la PD corrisponde a una festività infrasettimanale, si procede alla programmazione di un giorno di riposo compensativo nonché alla programmazione di orari di presenza che compensino l’eventuale situazione debitoria riferita al giorno di assenza del dipendente.

? Quando il turno di PD è domenicale:

- a) per i dipendenti che lavorano 6 giorni settimanali, affinché il numero dei riposi mensili non sia mai inferiore al numero dei festivi, deve essere previsto un giorno di riposo nonché l’organizzazione di presenze tali da coprire l’intero debito orario settimanale;
- b) per i dipendenti che hanno una articolazione oraria che prevede un numero superiore di riposi rispetto ai festivi mensili, è necessario che almeno uno dei riposi compensativi cada nei 6 giorni successivi alla domenica di turno in PD;
- c) l’organizzazione del lavoro non deve prevedere presenze continuative in servizio in PD superiori ai **6** giorni consecutivi .

Per l’attivazione di nuovi turni di Pronta Disponibilità, o per l’aggiornamento di quelli esistenti, la Direzione Assistenziale Infermieristica, Tecnico-Sanitaria e Riabilitazione è punto di riferimento e deve produrre per la Direzione Risorse Umane - Ufficio Gestione Presenze, documento contenente i seguenti elementi essenziali:

- Unità Operativa/Dipartimento cui si riferisce l’attività
- Motivazione che ha portato alla decisione di attivare l’istituto della PD

- Le figure professionali coinvolte
- Le fasce orarie coperte nei giorni feriali, sabati e festivi
- Il Referente con responsabilità di organizzazione preventiva e controllo successivo
- Data di inizio, eventuale periodo di sperimentazione.

Deve altresì prevedersi un dinamico percorso del flusso informativo tra Referenti di U.O. ed Ufficio Gestione Presenze per attivare tutte le procedure necessarie ad una corretta retribuzione delle competenze accessorie. Prima della effettiva attivazione del nuovo turno di PD, o della modifica di uno già presente, dovranno essere attivate le procedure di concertazione con le rappresentanze sindacali.

Recupero Psicofisico

Il Decreto Legislativo n. 532 del 26/11/99 intende:

all' Art. 2 punto 1 a - "lavoro notturno: l'attività svolta nel corso di un periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo fra la mezzanotte e le cinque del mattino"

all' Art. 4 punto 1 "l'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le otto ore nelle ventiquattro ore, salvo indicazioni da parte dei contratti collettivi e aziendali ..."

Pertanto, in ragione di quanto suesposto, si definisce che:

- o L'operatore pronto disponibile che effettua attività di 7 ore consecutive ricomprendente l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino, non può effettuare altro turno lavorativo.
- o In tutte le situazioni diverse da quelle enunciate, si stabilisce che per permettere il recupero psicofisico l'intervallo di tempo tra il termine dell'attività in regime di reperibilità ed il turno di lavoro predefinito non deve essere inferiore alle 8 ore.

5) Applicazioni normative

Riferimenti normativi

Contratto

Regolamento aziendale

Legge 5/2/92 n. 104 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 33 Agevolazioni

1. La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre,hanno diritto al prolungamento fino a tre anni di astensione facoltativa dal lavoro....."
2. ".....in alternativa al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa di due ore giornaliere"
3.diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibili anche in maniera continuativa....."

I dipendenti autorizzati dall'Azienda a fruire delle agevolazioni descritte al punto 2 e 3 esplicano la propria attività in fasce orarie rispondenti alle necessità organizzative del settore in cui inseriti.

L'utilizzo mensile delle tre giornate di permesso deve essere concordato in base alle esigenze di servizio con il Coordinatore di riferimento.

Diritto allo studio Art. 22 CCNL Biennio 2000/2001

1. “ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessiappositi permessi retribuiti nelle misure massime di 150 ore individuali per ciascun anno.....”
2. “.....sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio....., qualificazione professionale.....nonché per sostenere i relativi esami”.
3. “Il personale interessato ai corsi ha diritto all’assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenzae la preparazione agli esami non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi e di riposo”.

Al fine di rispondere al principio del diritto allo studio, l'utilizzo dei permessi studio deve essere programmato e pianificato con il Coordinatore in base alle esigenze organizzative ed all'espletamento delle prove d'esame. La possibilità di una diversa articolazione dei turni di lavoro deve trovare risoluzione, qualora il turno di lavoro ne impedisca la frequenza ai corsi, nell'U.O. e/o nel Dipartimento di appartenenza limitatamente alle giornate di impegno scolastico.

Nell'ambito della contrattazione integrativa può essere prevista la possibilità di usufruire del diritto allo studio per la frequenza a corsi di perfezionamento che andrà valutata di volta in volta sulla base delle opportunità di sviluppo aziendale e di progressione di carriera, in relazione al ruolo ricoperto dal dipendente e alle funzioni svolte.

NORME FINALI

Solo per il Dipartimento della Emergenza, si esplorerà, oltre all'applicazione delle regole della gestione coordinata, un sistema di autogestione per singole Unità Operative con dotazione di pool di infermieri, a gestione diretta del Rad, per la sostituzione di assenze all'interno del Dipartimento.

Prima di estendere il modello della autogestione ad altri dipartimenti aziendali ci si impegna a rivedere la distribuzione della risorsa personale, di rivedere gli organici integrativi, il calcolo della dotazione personale in base alla applicazione degli istituti contrattuali dello straordinario e festivi infra settimanali oltre alla rivisitazione del calcolo delle assenze per gravidanza.

Garanzia della continuità assistenziale in situazioni di emergenza:

La continuità assistenziale in situazioni di emergenza sarà garantita con le modalità e sulla base di quanto definito con le rappresentanze sindacali nell'ambito dello specifico progetto.

ALLEGATI N.1: Le Aggregazioni dipartimentale e interdipartimentali

NOTE A VERBALE CGIL-CISL

Relativamente al principio espresso a pagina 14 del documento “Linee di Intesa Gestione Coordinata delle Risorse Umane” “L’utilizzo mensile delle tre giornate di permesso (Legge 104) devono essere concordate in base alle esigenze di servizio con il Coordinatore di riferimento”, dichiarano di non concordare con l’interpretazione che l’Azienda dà all’utilizzo delle tre giornate di permesso della Legge 104 in quanto la normativa non prevede che il dipendente debba concordare tali giornate.

Di conseguenza nel caso in cui verranno segnalati episodi di non rispetto dell’applicazione della norma, CGIL e CISL adotteranno tutte le iniziative che riterranno più opportune.