

REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

FONTI NORMATIVE

D.lgs. 165/2001.

Direttiva 93/104/CE del Consiglio del 23.11.1993.

Direttiva 2000/34/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.06.2000.

D.lgs. 66/2003 e s.m.i. "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"

Legge 135/2012

Legge 161/2014

CCNL Area III Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa

CCNL Area IV Dirigenza medica e veterinaria

Circolare della Regione Puglia, prot. n. 28730 del 25.11.2015

Circolare della Direzione Sanitaria, Policlinico di Bari, prot. n. 245/DS del 21.11.2015

Art. 1 - Oggetto e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa in servizio presso l'Azienda, nel pieno rispetto delle fonti legali e contrattuali vigenti.

Art. 2 - Orario di lavoro

L'orario normale di lavoro è fissato in 38 ore settimanali.

Gli artt. 17 e 18 del CCNL 5 dicembre 1996 dell'area della dirigenza medica e veterinaria e l'art. 17 del CCNL 5 dicembre 1996 dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo prevedono la destinazione di quattro ore (per i medici) e due ore (per tutte le altre professionalità) ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche la ricerca finalizzata, ecc. Tale istituto è altresì regolato dal CCNL dell'8 giugno 2000 e dal quello del 3 novembre 2005. In particolare quest'ultimo all'art. 14 (orario di lavoro) stabilisce che l'Azienda, con le procedure di budget di cui al comma 1 del medesimo articolo, può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore del comma 4, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

La durata media dell'orario di lavoro non può, in ogni caso, superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario e di quelle lavorate in regime di pronta disponibilità.

ALLEGATO N. 1/1

Alla delibera n. 139/DG del 07 OTT. 2016

La media di cui al comma che precede (cfr. art. 3, comma 2 e 3, d.lgs. 66/2003 e s.m.i.) deve essere calcolato con riferimento a un periodo pari a quattro mesi.

Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro e flessibilità

L'orario di lavoro dei dirigenti è articolato in modo flessibile ed è finalizzato al soddisfacimento delle esigenze della struttura cui lo stesso è preposto, nonché all'espletamento dell'incarico affidato, alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi da perseguire.

L'orario di lavoro dei Dirigenti Medici e Sanitari si svolge nella fascia oraria ordinaria compresa tra le ore 8.00 e le ore 20.00, secondo le esigenze della U.O. di appartenenza, fatti salvi i turni di guardia, ove previsti.

Ai sensi dell'art. 14, comma 7, CCNL 03.11.2005, la presenza in servizio dei dirigenti medici e sanitari deve garantire nei giorni feriali la copertura delle 12 ore di servizio articolata di norma nelle fasce orarie di assistenza 8-14 e 14-20, mentre in quelli festivi e notturni sono previsti turni di guardia o di pronta disponibilità.

Ai dirigenti medici e sanitari è consentito anticipare/posticipare l'entrata rispetto all'articolazione fissata, nei limiti di 45 minuti; agli stessi è consentito posticipare l'uscita nei limiti di 90 minuti per esigenze di servizio.

Tale flessibilità, che è consentita nel rispetto tanto delle peculiarità del ruolo dirigenziale quanto delle esigenze di servizio, non deve generare in alcun modo pregiudizio per la gestione dei turni di servizio e per il normale espletamento dell'attività assistenziale che rimangono interessi fondamentali da tutelare e sui quali il Direttore dell'UO dovrà esercitare puntuale controllo.

La permanenza in servizio oltre i 90 minuti darà luogo a credito orario solo qualora debitamente autorizzata dal Direttore dell'U.O.

Il credito orario eventualmente maturato non potrà configurarsi come lavoro straordinario ma è recuperabile entro e non oltre 2 mesi successivi a quello di formazione del credito.

I Direttori e Responsabili delle strutture complesse devono programmare la presenza in servizio dei Dirigenti Medici e Sanitari compreso il personale dirigenziale universitario in funzione delle esigenze della struttura medesima e nel rispetto della normativa in materia di riposi.

A tal fine i Direttori delle UU.OO. entro il giorno 20 di ogni mese devono trasmettere alla Direzione Sanitaria, in via telematica, il piano dei turni preventivi di servizio, di guardia e di pronta disponibilità, relativi al mese successivo.

Le variazioni rispetto a quanto programmato devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore/Responsabile dell'U.O. e prontamente trasmesse alla Direzione Sanitaria, alla fine di ciascun mese alla Direzione Sanitaria dovrà pervenire tempestivamente il consuntivo dei turni di servizio, pronta disponibilità e di guardia effettivamente osservati nel mese di riferimento affinché la stessa provveda alla validazione e archiviazione dei predetti consuntivi,



Ciascun Dirigente (Medico e SPTA) ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro contrattualmente pattuito osservando l'articolazione di cui al presente regolamento e il Direttore dell'U.O. vigila sul corretto espletamento dell'orario di lavoro di tutti i Dirigenti e dispone eventuali recuperi di debito orario nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il mese successivo a quello di formazione del debito.

Il personale afferente all'area contrattuale della dirigenza Professionale Tecnica ed Amministrativa osserva la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.30 con il completamento dell'orario contrattuale nei pomeriggi del martedì e del giovedì rispettivamente di 3 ore e 30 minuti e di 2 ore, intervallati da una pausa della durata minima di 30 minuti.

Fermo restando il rispetto dell'orario minimo contrattuale delle 38 ore settimanali, ai Dirigenti PTA è consentita anticipare/posticipare l'entrata nei limiti di 45 minuti; agli stessi è consentito posticipare l'uscita nei limiti di 90 minuti per esigenze di servizio.

La permanenza in servizio oltre i 90 minuti darà luogo a credito orario solo qualora debitamente autorizzata dal Direttore dell'U.O.

Il credito orario eventualmente maturato non potrà configurarsi come lavoro straordinario ma è recuperabile entro e non oltre 2 mesi successivi a quello di formazione del credito.

I dirigenti medici e sanitari che prestano la propria attività in strutture presso le quali non è prevista attività assistenziale e gli Uffici in staff alla Direzione Generale osservano l'articolazione prevista per la Dirigenza PTA, fatta salva la diversa articolazione connessa all'organizzazione del servizio dell'U.O. di Direzione Medica di Presidio come definita dal Direttore Sanitario.

Art. 4 - Pause

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, al lavoratore viene riconosciuta una pausa la cui finalità precipua è quella di consentire il recupero delle energie psico-fisiche. (art. 8, d.lgs. 66/2003, s.m.i).

Il lavoratore può pertanto usufruire di un intervallo di durata non superiore a dieci minuti consecutivi la cui collocazione spazio-temporale deve tener conto, per un verso, delle esigenze di recupero psico-fisico che l'istituto in parola persegue, per altro verso, delle necessità ineludibilmente collegate alla natura dell'interesse pubblico affidato alle cure dell'Amministrazione. Al fine di consentire l'equilibrato contemperamento tra le predette esigenze - la cui individuazione è in concreto affidata all'apprezzamento di ciascun dirigente - , la pausa, di norma, va fruita in una fascia temporale intermedia nell'arco del turno di servizio e in un luogo che permetta la tempestiva ripresa della prestazione lavorativa.

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

Art. 5 - Riposi giornalieri

Ai sensi dell'art. 7, d.lgs. 66/2003 e s.m.i., ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Con specifico riferimento all'orario di lavoro articolato in turni, compreso il servizio di guardia, occorre rammentare che l'art. 14, l. 161/2014, abrogando il comma 13 dell'art. 41, d.l. 112/2008 come convertito dalla l. 133/2008 e l'art. 17, comma 6-bis del d.lgs. 66/2003 e s.m.i., ha decretato la piena operatività degli art. 4 e 7 del d.lgs. 66/2003 e s.m.i. anche con riferimento al personale delle aree dirigenziali degli Enti e delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale. Al riguardo, occorre precisare che l'arco delle 24 in cui va garantito un riposo di 11 ore consecutive deve essere calcolato dall'ora di inizio della prestazione lavorativa, conseguentemente il riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.

Alla luce di quanto sopra precisato, è vietato l'espletamento di turni consecutivi (a titolo esemplificativo, notte - mattina, notte - pomeriggio, ovvero mattina - notte, pomeriggio - notte).

Circa l'incidenza sul computo delle 11 ore di riposo giornaliero in caso di turno di pronta disponibilità occorre precisare che il periodo di reperibilità del dipendente non è conteggiabile nell'orario di lavoro.

Devono, di contro, considerarsi rientranti nell'orario di lavoro le prestazioni effettuate a seguito di chiamata (pronta disponibilità attiva). Le stesse prestazioni, peraltro, sospendono e non interrompono il periodo di riposo, attesa la deroga all'obbligo della sua consecutività che il secondo periodo dell'art. 7, comma 1, d.lgs. 66/2003 prevede per le attività caratterizzate da regimi di reperibilità. Pertanto, al termine della prestazione lavorativa resa, non si dovrà riconoscere un altro periodo completo di riposo, bensì un numero di ore che, sommate a quelle fruito precedentemente alla chiamata, consentono il completamento delle 11 ore di riposo complessivo.

Art. 6 - Riposi settimanali

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Art. 7 - Servizio di guardia e guardia interdivisionale

Occorre premettere che il vigente art. 16 del CCNL 03.11.2005 con riferimento al tema del "servizio di guardia" stabilisce che nelle ore notturne e nei giorni festivi la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri è garantita:

- a. servizi di guardia o di pronta disponibilità.



- b. la guardia medica di U.O. o tra UU.OO. appartenenti ad aree funzionali omogenee (guardia interdivisionale) e dei servizi speciali di diagnosi.
- c. il criterio dell'omogeneità delle aree è rinvenibile sulla base dei criteri di affinità ed equipollenza delle discipline mediche.

Per "servizio di guardia" si intende, pertanto, la presenza medica in servizio per U.O. o UU.OO. appartenenti ad aree funzionali omogenee nelle ore notturne (fascia 20.00-8.00) e nei giorni festivi (fascia oraria 8.00-20.00).

Il servizio di guardia è assicurato da tutti i Dirigenti Medici fatta esclusione per i Dirigenti Responsabili di Struttura Complessa, ed è svolto durante il normale orario di lavoro.

In casi eccezionali di estrema necessità e per attività assolutamente non programmabili i turni di guardia eccedenti l'orario di lavoro contrattualmente pattuito possono configurarsi come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 16 del CCNL 3/11/2205.

Tali prestazioni di carattere eccezionale, legate alla necessità di rispondere ad effettive e comprovate esigenze di servizio non diversamente affrontabili devono essere confermate dal Direttore della U.O. ed autorizzate dalla Direzione Sanitaria

I turni di guardia non devono superare le 12 ore consecutive e devono essere distribuiti tra tutto il personale dirigente in maniera equilibrata, ossia nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro sotto il diretto controllo e la responsabilità del Direttore della U.O.

Per "guardia interdivisionale", si intende invece il servizio di guardia tra UU.OO. appartenenti ad aree funzionali omogenee.

La predisposizione dei turni di guardia interdivisionale deve avvenire con il diretto coinvolgimento e l'autorizzazione del Direttore di Dipartimento, nell'ambito degli indirizzi organizzativi dell'Azienda, al fine di garantire il massimo rispetto della omogeneità delle Aree interessate alle guardie interdivisionali.

Art. 8 - Pronta disponibilità

Il servizio di pronta disponibilità (di seguito, P.D.) è istituito al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, a fronte della comprovata ed effettiva necessità di assicurare prestazioni essenziali ed indifferibili connesse alle esigenze aziendali.

Il servizio di P.D. è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente chiamato e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il luogo di lavoro nel più breve tempo possibile dalla chiamata e, in ogni caso, non oltre i 30 minuti.

Il servizio di P.D. è limitato ai periodi notturni e festivi ed ha una durata di 12 ore, mentre due turni di P.D. sono prevedibili solo per le giornate festive.

I turni di P.D. danno diritto alla corresponsione della relativa indennità fissata dal CCNL per ogni 12 ore.

L'articolazione del turno di P.D. non può avere comunque durata inferiore a 4 ore giornaliere. Le reperibilità frazionate non possono essere cumulate ai fini della determinazione del numero medio mensile dei normali turni di P.D. (pari a 12 ore) e vanno retribuite con una maggiorazione del 10% della frazione oraria spettante.

In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario, ovvero, compensata, a richiesta, con riposi compensativi.

Nel caso in cui la P.D. cada in giorno festivo, al dipendente che ne faccia richiesta, spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. I riposi compensativi devono essere usufruiti entro il mese successivo a quello di riferimento.

Di norma non possono essere previsti su base mensile, più di 10 turni di P.D. per ciascun dirigente. Il pagamento delle indennità di reperibilità è quello di cui ai relativi contratti collettivi di lavoro.

Detti turni non possono, in ogni caso, coincidere con altra attività, ivi compresi: turni aggiuntivi, prestazioni aggiuntive e prestazioni in ALPI.

La durata della prestazione di lavoro effettuate in P.D. deve essere congrua rispetto alle necessità assistenziali e certificata dal Dirigente di Struttura complessa dell'Unità Operativa di appartenenza.

Entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere approvato, ai sensi dell'art. 17, comma 1, CCNL 3.11.2005, il Piano Annuale di Pronta Disponibilità adottato dall'Azienda per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture. Eventuali variazioni/integrazioni che in corso d'anno dovesse risultare necessario apportare al predetto piano, sulla base di improcrastinabili necessità individuate dalla Direzione competente dovranno essere recepite secondo le procedure individuate in sede contrattuale.

Art. 9 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è configurabile solo ed esclusivamente in relazione alla prestazione lavorativa resa dal dirigente in sede di pronta disponibilità attiva.

Art. 10 - Lavoro notturno

Svolgono lavoro notturno i dirigenti tenuti ad operare su turni a copertura delle 24 ore.

Per quanto attiene alle limitazioni del lavoro notturno, alla tutela della salute, si applicano le disposizioni del d.lgs. 532/1999, d.lgs. 66/2003 e s.m.i.

Al dirigente che presta lavoro notturno sono corrisposte le indennità di cui alla vigente contrattazione collettiva.

Art. 11 - Orario di lavoro dei Direttori di Struttura Complessa

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i direttori di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolandolo in



modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

I Direttori di struttura complessa comunicano preventivamente alla direzione Aziendale la pianificazione delle proprie attività istituzionali e i giorni e gli orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.

I Direttori di struttura complessa comunicano inoltre alla Direzione aziendale le proprie assenze variamente motivate (ferie, malattia, attività di aggiornamento, ecc.), per le quali, pertanto, non è necessaria alcuna autorizzazione da parte della medesima Direzione aziendale, atteso l'alto grado di autonomia insito nel ruolo in parola.

Fermo quanto dianzi disposto in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, il dirigente con incarico di direttore di struttura complessa è, in ogni caso, tenuto ad attestare la propria presenza in servizio tramite il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze ai fini della corretta applicazione degli istituti connessi al rapporto di lavoro, ovvero a quelli medico legali e assicurativi.

L'incarico di Direttore di Struttura Complessa è compatibile con prestazioni lavorative rese in regime di pronta disponibilità integrativa.

Art. 12 - Rilevazione e registrazione della presenza in servizio

L'orario di lavoro (*rectius*, la durata della prestazione lavorativa) è registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto il territorio aziendale.

Il dirigente ha l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare personalmente la timbratura presso un terminale situato nella struttura di assegnazione, ovvero, previa autorizzazione, presso altra sede se diversa per esigenze di servizio e/o di continuità assistenziale, fermo restando quanto previsto da leggi e regolamenti che disciplinano con carattere di specialità la presenza in servizio, nonché eventuali altri profili della prestazione lavorativa, di talune figure professionali.

Ogni tipologia di attività prestata (pronta disponibilità attiva, prestazioni aggiuntive, etc.) è registrata utilizzando l'apposito codice sull'orologio marcatempo.

L'assenza temporanea dal luogo di lavoro per ragioni non dipendenti da causa di servizio è registrata mediante l'utilizzo del badge elettronico.

La violazione abituale dell'obbligo di attestare la presenza in servizio, giacché impediscono all'Azienda di verificare la corretta osservanza della durata della prestazione, così come l'inosservanza dell'orario di lavoro contrattualmente pattuito e, pertanto, esigibile, costituiscono inadempimenti di rilevanza disciplinare.

Art. 13 - Norma finale e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme legali e contrattuali vigenti nelle materie oggetto dello stesso.

9
25/05/16



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA CONSORZIALE POLICLINICO

BARI

1397

Oggetto: Approvazione del Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigenziale

Allegato 1

22/9/16

1/ Che cosa prechi lo 00. Sostituito non
hanno espresso entro pentico come gli
altri regolamenti?

Ok è solo informativo alla 00 S.S.

2/ Che nei regolamenti non è stato fatto un
riferimento ai sub-codi?

Ok le offerte di Merce Gmme che si
concordano con Dell e Fortuato, Bertellano stavano
invece 2 Regolamenti (con fra Dugua e Forme
SP1A) , hanno prefatti 1 serie rife sindacal

OK.



**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA CONSORZIALE POLICLINICO
BARI**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1397 n. ~~1397~~ del 07 OTT, 2016

Oggetto: Approvazione del Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigenziale

U.O. Proponente: Contrattazioni e Rapporti con le OO.SS. - Area Gestione del Personale

L'anno 2016 il giorno **SETTE** del mese di **OTTOBRE** in Bari, nella sede del Policlinico, alle ore 9,00 con la continuazione, il Direttore Generale dr. Vitangelo Dattoli, assistito dal Direttore Amministrativo Avv. Alessandro Delle Donne e dal Direttore Sanitario dott.ssa Maria Giustina D'Amelio, ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE:

Visto il D.Lgs n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

Visto il D Lgs. N. 66/2003 e s.m.i. " Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro ";

Visto l'art. 14 della legge n. 161/14 recante disposizioni in materia di orario di lavoro del personale delle aree dirigenziali e del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale;

Richiamati:

- il CCNL del 3 novembre 2005 ed il CCNL 17 ottobre 2008 della Dirigenza Medica;
- il CCNL del 3 novembre 2005 ed il CCNL del 17 ottobre 2008 della dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa;

Vista la circolare della Regione Puglia prot. n. 28730 del 25 novembre 2015 recante gli indirizzi applicativi della legge 161/14;

Richiamata la circolare aziendale prot. n. 245/DS del 21 novembre 2015 in materia di orario di lavoro del personale delle Aree dirigenziali e del ruolo sanitario del SSN;

Considerata la necessità di adottare un apposito Regolamento Aziendale che disciplini l'orario di lavoro del personale dirigenziale nel rispetto della normativa vigente;



Sentite le Organizzazioni Sindacali dell'Area della Dirigenza Medica nelle riunioni del 11 aprile e del 13 maggio 2016 e Organizzazioni Sindacali dell'Area della Dirigenza SPTA nella riunione del 3 agosto 2016;

Ritenuto di approvare il Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigenziale, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Su proposta del Direttore dell'Area Gestione del Personale Dott.ssa Filomena Fortunato

Acquisito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per le motivazioni indicate in narrativa e che qui si intendono integralmente e sostanzialmente richiamate:

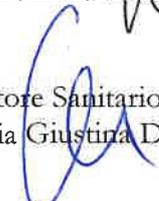
1. di approvare il Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigenziale, allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere il presente provvedimento, per gli adempimenti di competenza, al Collegio Sindacale;
3. Di trasmettere il presente provvedimento a tutte le U.U.O.O. Tecnico/Amministrativo/Professionali ed alla Direzione Sanitaria ai fini della massima diffusione dello stesso alle Unità Operative Sanitarie, nonché alla U.O. Farmacia e agli Uffici Formazione e Qualità.
4. di pubblicare il Regolamento sul sito web di questa Azienda

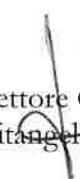

Il Funzionario Istruttore
Dott.ssa Maria Carmela Laruccia


Il Dirigente Amministrativo
Ufficio Contrattazioni e Relazioni Sindacali
Dott.ssa Anna di Maria


Il Direttore Amministrativo
Avv. Alessandro Delle Donne


Il Direttore Area Gestione del Personale
Dott.ssa Filomena Fortunato


Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Maria Giustina D'Amelio


Il Direttore Generale
Dr. Vitangelo Dattoli



Si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Informatico, sul sito web www.sanita.puglia.it – Portale della Salute (sezione "Policlinico di Bari – Ospedale Giovanni XXIII"), dal... 07 OTT. 2016

Bari _____

Ufficio Affari Generali
Il Collaboratore Amministrativo Esperto
Dott.ssa Raffaella Castellaneta

REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

FONTI NORMATIVE

D.lgs. 165/2001.

Direttiva 93/104/CE del Consiglio del 23.11.1993.

Direttiva 2000/34/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.06.2000.

D.lgs. 66/2003 e s.m.i. "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"

Legge 135/2012

Legge 161/2014

CCNL Area III Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa

CCNL Area IV Dirigenza medica e veterinaria

Circolare della Regione Puglia, prot. n. 28730 del 25.11.2015

Circolare della Direzione Sanitaria, Policlinico di Bari, prot. n. 245/DS del 21.11.2015

Art. 1 - Oggetto e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa in servizio presso l'Azienda, nel pieno rispetto delle fonti legali e contrattuali vigenti.

Art. 2 - Orario di lavoro

L'orario normale di lavoro è fissato in 38 ore settimanali.

Gli artt. 17 e 18 del CCNL 5 dicembre 1996 dell'area della dirigenza medica e veterinaria e l'art. 17 del CCNL 5 dicembre 1996 dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo prevedono la destinazione di quattro ore (per i medici) e due ore (per tutte le altre professionalità) ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche la ricerca finalizzata, ecc. Tale istituto è altresì regolato dal CCNL dell'8 giugno 2000 e dal quello del 3 novembre 2005. In particolare quest'ultimo all'art. 14 (orario di lavoro) stabilisce che l'Azienda, con le procedure di budget di cui al comma 1 del medesimo articolo, può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore del comma 4, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

La durata media dell'orario di lavoro non può, in ogni caso, superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario e di quelle lavorate in regime di pronta disponibilità.

ALLEGATO N. 7/7

Alla delibera n. 1397/DG del 07.07.2016

La media di cui al comma che precede (cfr. art. 3, comma 2 e 3, d.lgs. 66/2003 e s.m.i.) deve essere calcolato con riferimento a un periodo pari a quattro mesi.

Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro e flessibilità

L'orario di lavoro dei dirigenti è articolato in modo flessibile ed è finalizzato al soddisfacimento delle esigenze della struttura cui lo stesso preposto, nonché all'espletamento dell'incarico affidato, alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi da perseguire.

L'orario di lavoro dei Dirigenti Medici e Sanitari si svolge nella fascia oraria ordinaria compresa tra le ore 8.00 e le ore 20.00, secondo le esigenze della U.O. di appartenenza, fatti salvi i turni di guardia, ove previsti.

Ai sensi dell'art. 14, comma 7, CCNL 03.11.2005, la presenza in servizio dei dirigenti medici e sanitari deve garantire nei giorni feriali la copertura delle 12 ore di servizio articolata di norma nelle fasce orarie di assistenza 8-14 e 14-20, mentre in quelli festivi e notturni sono previsti turni di guardia o di pronta disponibilità.

Ai dirigenti medici e sanitari è consentito anticipare/posticipare l'entrata rispetto all'articolazione fissata, nei limiti di 45 minuti; agli stessi è consentito posticipare l'uscita nei limiti di 90 minuti per esigenze di servizio.

Tale flessibilità, che è consentita nel rispetto tanto delle peculiarità del ruolo dirigenziale quanto delle esigenze di servizio, non deve generare in alcun modo pregiudizio per la gestione dei turni di servizio e per il normale espletamento dell'attività assistenziale che rimangono interessi fondamentali da tutelare e sui quali il Direttore dell'UO dovrà esercitare puntuale controllo.

La permanenza in servizio oltre i 90 minuti darà luogo a credito orario solo qualora debitamente autorizzata dal Direttore dell'U.O.

Il credito orario eventualmente maturato non potrà configurarsi come lavoro straordinario ma è recuperabile entro e non oltre 2 mesi successivi a quello di formazione del credito.

I Direttori e Responsabili delle strutture complesse devono programmare la presenza in servizio dei Dirigenti Medici e Sanitari compreso il personale dirigenziale universitario in funzione delle esigenze della struttura medesima e nel rispetto della normativa in materia di riposi.

A tal fine i Direttori delle UU.OO. entro il giorno 20 di ogni mese devono trasmettere alla Direzione Sanitaria, in via telematica, il piano dei turni preventivi di servizio, di guardia e di pronta disponibilità, relativi al mese successivo.

Le variazioni rispetto a quanto programmato devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore/Responsabile dell'U.O. e prontamente trasmesse alla Direzione Sanitaria, alla fine di ciascun mese alla Direzione Sanitaria dovrà pervenire tempestivamente il consuntivo dei turni di servizio, pronta disponibilità e di guardia effettivamente osservati nel mese di riferimento affinché la stessa provveda alla validazione e archiviazione dei predetti consuntivi.



Ciascun Dirigente (Medico e SPTA) ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro contrattualmente pattuito osservando l'articolazione di cui al presente regolamento e il Direttore dell'U.O. vigila sul corretto espletamento dell'orario di lavoro di tutti i Dirigenti e dispone eventuali recuperi di debito orario nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il mese successivo a quello di formazione del debito.

Il personale afferente all'area contrattuale della dirigenza Professionale Tecnica ed Amministrativa osserva la seguente articolazione dell'orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.30 con il completamento dell'orario contrattuale nei pomeriggi del martedì e del giovedì rispettivamente di 3 ore e 30 minuti e di 2 ore, intervallati da una pausa della durata minima di 30 minuti.

Fermo restando il rispetto dell'orario minimo contrattuale delle 38 ore settimanali, ai Dirigenti PTA è consentita anticipare/posticipare l'entrata nei limiti di 45 minuti; agli stessi è consentito posticipare l'uscita nei limiti di 90 minuti per esigenze di servizio.

La permanenza in servizio oltre i 90 minuti darà luogo a credito orario solo qualora debitamente autorizzata dal Direttore dell'U.O.

Il credito orario eventualmente maturato non potrà configurarsi come lavoro straordinario ma è recuperabile entro e non oltre 2 mesi successivi a quello di formazione del credito.

I dirigenti medici e sanitari che prestano la propria attività in strutture presso le quali non è prevista attività assistenziale e gli Uffici in staff alla Direzione Generale osservano l'articolazione prevista per la Dirigenza PTA, fatta salva la diversa articolazione connessa all'organizzazione del servizio dell'U.O. di Direzione Medica di Presidio come definita dal Direttore Sanitario.

Art. 4 - Pause

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, al lavoratore viene riconosciuta una pausa la cui finalità precipua è quella di consentire il recupero delle energie psico-fisiche. (art. 8, d.lgs. 66/2003, s.m.i).

Il lavoratore può pertanto usufruire di un intervallo di durata non superiore a dieci minuti consecutivi la cui collocazione spazio-temporale deve tener conto, per un verso, delle esigenze di recupero psico-fisico che l'istituto in parola persegue, per altro verso, delle necessità ineludibilmente collegate alla natura dell'interesse pubblico affidato alle cure dell'Amministrazione. Al fine di consentire l'equilibrato contemperamento tra le predette esigenze - la cui individuazione è in concreto affidata all'apprezzamento di ciascun dirigente -, la pausa, di norma, va fruita in una fascia temporale intermedia nell'arco del turno di servizio e in un luogo che permetta la tempestiva ripresa della prestazione lavorativa.

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



Art. 5 - Riposi giornalieri

Ai sensi dell'art. 7, d.lgs. 66/2003 e s.m.i., ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Con specifico riferimento all'orario di lavoro articolato in turni, compreso il servizio di guardia, occorre rammentare che l'art. 14, l. 161/2014, abrogando il comma 13 dell'art. 41, d.l. 112/2008 come convertito dalla l. 133/2008 e l'art. 17, comma 6-bis del d.lgs. 66/2003 e s.m.i., ha decretato la piena operatività degli art. 4 e 7 del d.lgs. 66/2003 e s.m.i. anche con riferimento al personale delle aree dirigenziali degli Enti e delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale. Al riguardo, occorre precisare che l'arco delle 24 in cui va garantito un riposo di 11 ore consecutive deve essere calcolato dall'ora di inizio della prestazione lavorativa, conseguentemente il riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.

Alla luce di quanto sopra precisato, è vietato l'espletamento di turni consecutivi (a titolo esemplificativo, notte - mattina, notte - pomeriggio, ovvero mattina - notte, pomeriggio - notte).

Circa l'incidenza sul computo delle 11 ore di riposo giornaliero in caso di turno di pronta disponibilità occorre precisare che il periodo di reperibilità del dipendente non è conteggiabile nell'orario di lavoro.

Devono, di contro, considerarsi rientranti nell'orario di lavoro le prestazioni effettuate a seguito di chiamata (pronta disponibilità attiva). Le stesse prestazioni, peraltro, sospendono e non interrompono il periodo di riposo, attesa la deroga all'obbligo della sua consecutività che il secondo periodo dell'art. 7, comma 1, d.lgs. 66/2003 prevede per le attività caratterizzate da regimi di reperibilità. Pertanto, al termine della prestazione lavorativa resa, non si dovrà riconoscere un altro periodo completo di riposo, bensì un numero di ore che, sommate a quelle fruite precedentemente alla chiamata, consentono il completamente delle 11 ore di riposo complessivo.

Art. 6 - Riposi settimanali

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Art. 7 - Servizio di guardia e guardia interdivisionale

Occorre premettere che il vigente art. 16 del CCNL 03.11.2005 con riferimento al tema del "servizio di guardia" stabilisce che nelle ore notturne e nei giorni festivi la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri è garantita:

- a. servizi di guardia o di pronta disponibilità.

- 
- b. la guardia medica di U.O. o tra UU.OO. appartenenti ad aree funzionali omogenee (guardia interdivisionale) e dei servizi speciali di diagnosi.
 - c. Il criterio dell'omogeneità delle aree è rinvenibile sulla base dei criteri di affinità ed equipollenza delle discipline mediche.

Per "servizio di guardia" si intende, pertanto, la presenza medica in servizio per U.O. o UU.OO. appartenenti ad aree funzionali omogenee nelle ore notturne (fascia 20.00-8.00) e nei giorni festivi (fascia oraria 8.00-20.00).

Il servizio di guardia è assicurato da tutti i Dirigenti Medici fatta esclusione per i Dirigenti Responsabili di Struttura Complessa, ed è svolto durante il normale orario di lavoro. In casi eccezionali di estrema necessità e per attività assolutamente non programmabili i turni di guardia eccedenti l'orario di lavoro contrattualmente pattuito possono configurarsi come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 16 del CCNL 3/11/2205. Tali prestazioni di carattere eccezionale, legate alla necessità di rispondere ad effettive e comprovate esigenze di servizio non diversamente affrontabili devono essere confermate dal Direttore della U.O. ed autorizzate dalla Direzione Sanitaria. I turni di guardia non devono superare le 12 ore consecutive e devono essere distribuiti tra tutto il personale dirigente in maniera equilibrata, ossia nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro sotto il diretto controllo e la responsabilità del Direttore della U.O.

Per "guardia interdivisionale", si intende invece il servizio di guardia tra UU.OO. appartenenti ad aree funzionali omogenee. La predisposizione dei turni di guardia interdivisionale deve avvenire con il diretto coinvolgimento e l'autorizzazione del Direttore di Dipartimento, nell'ambito degli indirizzi organizzativi dell'Azienda, al fine di garantire il massimo rispetto della omogeneità delle Aree interessate alle guardie interdivisionali.

Art. 8 - Pronta disponibilità

Il servizio di pronta disponibilità (di seguito, P.D.) è istituito al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, a fronte della comprovata ed effettiva necessità di assicurare prestazioni essenziali ed indifferibili connesse alle esigenze aziendali.

Il servizio di P.D. è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente chiamato e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il luogo di lavoro nel più breve tempo possibile dalla chiamata e, in ogni caso, non oltre i 30 minuti.

Il servizio di P.D. è limitato ai periodi notturni e festivi ed ha una durata di 12 ore, mentre due turni di P.D. sono prevedibili solo per le giornate festive.

I turni di P.D. danno diritto alla corresponsione della relativa indennità fissata dal CCNL per ogni 12 ore.

L'articolazione del turno di P.D. non può avere comunque durata inferiore a 4 ore giornaliere. Le reperibilità frazionate non possono essere cumulate ai fini della determinazione del numero medio mensile dei normali turni di P.D. (pari a 12 ore) e vanno retribuite con una maggiorazione del 10% della frazione oraria spettante.

In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario, ovvero, compensata, a richiesta, con riposi compensativi.

Nel caso in cui la P.D. cada in giorno festivo, al dipendente che ne faccia richiesta, spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. I riposi compensativi devono essere usufruiti entro il mese successivo a quello di riferimento.

Di norma non possono essere previsti su base mensile, più di 10 turni di P.D. per ciascun dirigente. Il pagamento delle indennità di reperibilità è quello di cui ai relativi contratti collettivi di lavoro.

Detti turni non possono, in ogni caso, coincidere con altra attività, ivi compresi: turni aggiuntivi, prestazioni aggiuntive e prestazioni in ALPI.

La durata della prestazione di lavoro effettuate in P.D. deve essere congrua rispetto alle necessità assistenziali e certificata dal Dirigente di Struttura complessa dell'Unità Operativa di appartenenza.

Entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere approvato, ai sensi dell'art. 17, comma 1, CCNL 3.11.2005, il Piano Annuale di Pronta Disponibilità adottato dall'Azienda per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture. Eventuali variazioni/integrazioni che in corso d'anno dovesse risultare necessario apportare al predetto piano, sulla base di improcrastinabili necessità individuate dalla Direzione competente dovranno essere recepite secondo le procedure individuate in sede contrattuale.

Art. 9 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è configurabile solo ed esclusivamente in relazione alla prestazione lavorativa resa dal dirigente in sede di pronta disponibilità attiva.

Art. 10 - Lavoro notturno

Svolgono lavoro notturno i dirigenti tenuti ad operare su turni a copertura delle 24 ore.

Per quanto attiene alle limitazioni del lavoro notturno, alla tutela della salute, si applicano le disposizioni del d.lgs. 532/1999, d.lgs. 66/2003 e s.m.i.

Al dirigente che presta lavoro notturno sono corrisposte le indennità di cui alla vigente contrattazione collettiva.

Art. 11 - Orario di lavoro dei Direttori di Struttura Complessa

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i direttori di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolandolo in



modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

I Direttori di struttura complessa comunicano preventivamente alla direzione Aziendale la pianificazione delle proprie attività istituzionali e i giorni e gli orari dedicati all'attività libero professionale intramuraria.

I Direttori di struttura complessa comunicano inoltre alla Direzione aziendale le proprie assenze variamente motivate (ferie, malattia, attività di aggiornamento, ecc.), per le quali, pertanto, non è necessaria alcuna autorizzazione da parte della medesima Direzione aziendale, atteso l'alto grado di autonomia insito nel ruolo in parola.

Fermo quanto dianzi disposto in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, il dirigente con incarico di direttore di struttura complessa è, in ogni caso, tenuto ad attestare la propria presenza in servizio tramite il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze ai fini della corretta applicazione degli istituti connessi al rapporto di lavoro, ovvero a quelli medico legali e assicurativi.

L'incarico di Direttore di Struttura Complessa è compatibile con prestazioni lavorative rese in regime di pronta disponibilità integrativa.

Art. 12 - Rilevazione e registrazione della presenza in servizio

L'orario di lavoro (*rectius*, la durata della prestazione lavorativa) è registrato mediante l'utilizzo del badge elettronico personale ed è rilevato attraverso procedure informatizzate ed uniformi in tutto il territorio aziendale.

Il dirigente ha l'obbligo di custodire il proprio badge fra gli effetti personali e di effettuare personalmente la timbratura presso un terminale situato nella struttura di assegnazione, ovvero, previa autorizzazione, presso altra sede se diversa per esigenze di servizio e/o di continuità assistenziale, fermo restando quanto previsto da leggi e regolamenti che disciplinano con carattere di specialità la presenza in servizio, nonché eventuali altri profili della prestazione lavorativa, di talune figure professionali.

Ogni tipologia di attività prestata (pronta disponibilità attiva, prestazioni aggiuntive, etc.) è registrata utilizzando l'apposito codice sull'orologio marcatempo.

L'assenza temporanea dal luogo di lavoro per ragioni non dipendenti da causa di servizio è registrata mediante l'utilizzo del badge elettronico.

La violazione abituale dell'obbligo di attestare la presenza in servizio, giacché impediscono all'Azienda di verificare la corretta osservanza della durata della prestazione, così come l'inosservanza dell'orario di lavoro contrattualmente pattuito e, pertanto, esigibile, costituiscono inadempimenti di rilevanza disciplinare.

Art. 13 - Norma finale e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme legali e contrattuali vigenti nelle materie oggetto dello stesso.



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO
Piazza Giulio Cesare 11 – 70124 Bari

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O. Contrattazioni e Rapporti con le OO.SS.
Tel. 080/5592666-650 – fax 080/5592502

Prot.. N.

R.S./72439

70124 Bari,

22 SET, 2016

Partita IVA e Codice fiscale 04846410720

Risposta a nota n.
del _____

OGGETTO : Trasmissione progetto di deliberazione

Alla Segreteria Atti deliberativi

SEDE

Si trasmette, per gli adempimenti di competenza, n.1 progetto di deliberazione avente ad oggetto: Approvazione “Regolamento dell’orario di lavoro del personale dirigenziale”.

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Anna di Maria

atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it

Da: atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it
Inviato: lunedì 10 ottobre 2016 10:01
A: 'allergologiaimmunologiaclinica@policlinico.ba.it';
'anatomiapatologicauniv@policlinico.ba.it'; 'anestesiaosp@policlinico.ba.it';
'anestesiafarmimazione1univ@policlinico.ba.it';
'anestesiafarmimazione2univ@policlinico.ba.it';
'anestesiafarmimazionexxiii@policlinico.ba.it'; 'cardiologiauniv@policlinico.ba.it';
'cardiologiaosp@policlinico.ba.it'; 'cardiologiauniv@policlinico.ba.it';
'cardiologiaurgenza@policlinico.ba.it'; 'cardiologiaxxiii@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraleosp@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraletraipiantofegatorubino@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraleunivbonomo@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraleunivdeblasi@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraleunivmarinaccio@policlinico.ba.it';
'chirurgiapediatricaiminzourologicoxxiii@policlinico.ba.it';
'chirurgiapediatricaospedalieraxxiii@policlinico.ba.it';
'chirurgiapediatricauniversitariaxxiii@policlinico.ba.it';
'chirurgiaplasticacostruttivauniv@policlinico.ba.it';
'chirurgiotoracicauniv@policlinico.ba.it'; 'chirurgiavascolareuniv@policlinico.ba.it';
'dermatologiavenereologiauniv@policlinico.ba.it'; 'direzionemedicaxxiii@policlinico.ba.it';
'ematologiacontrapianto@policlinico.ba.it'; 'emergenzasanmaria118@policlinico.ba.it';
'endocrinologiauniv@policlinico.ba.it'; 'farmaciaosp@policlinico.ba.it';
'farmaciaxxiii@policlinico.ba.it'; 'fiscasanmaria@policlinico.ba.it';
'gastroenterologiaosp@policlinico.ba.it'; 'gastroenterologiauniv@policlinico.ba.it';
'geneticamedicauniv@policlinico.ba.it'; 'geriatriauniv@policlinico.ba.it';
'gestioneictazendale@policlinico.ba.it'; 'ginecologiaostetricia1univ@policlinico.ba.it';
'ginecologiaostetricia2univ@policlinico.ba.it'; 'ginecologiaostetricia3univ@policlinico.ba.it'
Oggetto: i. Trasmissione deliberazione n.1397 del 07 ottobre 2016
Allegati: delibera 1397-16 pdf; delibera 1397-16 All.1.pdf

Da: atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it [mailto:atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it]
Inviato: lunedì 10 ottobre 2016 09:59
A: 'direzionemedicaxxiii@policlinico.ba.it'; 'ufficio.formazione.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it';
'ufficio.qualita.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'; 'Farmacia.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'
Oggetto: Trasmissione deliberazione n.1397 del 07 ottobre 2016

Alla Direzione Sanitaria
A tutte le UU.OO.
Tecnico/Amministrativo/Professionali e Sanitarie
Alla U.O. Farmacia
Agli uffici Formazione e Qualità

Si trasmette in allegato la deliberazione n. 1397/DG adottata dal Direttore Generale il 07/10/16 e pubblicato sul Portale della Salute stessa data, unitamente al Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigenziale, parte integrante e sostanziale dello stesso provvedimento.

Il Responsabile degli Atti
Dr.ssa Raffaella Castellaneta

atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it

Da: atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it
Invia: lunedì 10 ottobre 2016 10:02
A: 'patologiaclinicaosp@policlinico.ba.it'; 'patologiaclinicauniv@policlinico.ba.it';
'patologiaclinicaxiii@policlinico.ba.it'; 'pediatriacospedalleraxiii@policlinico.ba.it';
'pediatriaunivtrambustixiii@policlinico.ba.it'; 'pediatriaunivvecchio@policlinico.ba.it';
'prevenzioneprotezionerischiiprofessionali.segretaria@policlinico.ba.it';
'psichiatriauniv@policlinico.ba.it'; 'psicologaxiii@policlinico.ba.it';
'radiodiagnosticaosp@policlinico.ba.it'; 'radiodiagnostica2osp@policlinico.ba.it';
'radiodiagnosticauniv@policlinico.ba.it'; 'radiodiagnosticaxiii@policlinico.ba.it';
'radioterapia@policlinico.ba.it'; 'reumatologiauniv@policlinico.ba.it';
'tipizzazioneistitutale@policlinico.ba.it'; 'ufficiocontoterzi.segretaria@policlinico.ba.it';
'ufficioqualita@policlinico.ba.it'; 'ufficiorievazionepresenze.segretaria@policlinico.ba.it';
'unitaoperativastatisticaepidemiologica.segretaria@policlinico.ba.it';
'urologia1univ@policlinico.ba.it'; 'urologia2univ@policlinico.ba.it';
Oggetto: l: Trasmissione deliberazione n.1397 del 07 ottobre 2016
Allegati: delibera 1397-16.pdf; delibera 1397-16 All. 1.pdf

Da: atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it [mailto:atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it]
Invia: lunedì 10 ottobre 2016 09:59
A: 'direzione.sanitaria.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'; 'ufficio.formazione.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it';
'ufficio.qualita.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'; 'Farmacia.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'
Oggetto: Trasmissione deliberazione n.1397 del 07 ottobre 2016

Alla Direzione Sanitaria
A tutte le UU.OO.
Tecnico/Amministrativo/Professionali e Sanitarie
Alla U.O. Farmacia
Agli uffici Formazione e Qualità

Si trasmette in allegato la deliberazione n. 1397/DG adottata dal Direttore Generale il 07/10/16 e pubblicato sul Portale della Salute stessa data, unitamente al Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigenziale, parte integrante e sostanziale dello stesso provvedimento.

Il Responsabile degli Atti
Dr.ssa Raffaella Castellaneta

Da: atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it
Inviato: lunedì 10 ottobre 2016 10:01
A: 'allergologiaimmunologiaclinica@policlinico.ba.it';
'anatomiapatologicauniv@policlinico.ba.it'; 'anestesiaosp@policlinico.ba.it';
'anestesiarianimazione1univ@policlinico.ba.it';
'anestesiarianimazionea2univ@policlinico.ba.it';
'anestesiarianimazionexxiii@policlinico.ba.it'; 'cardiochirurgiauniv@policlinico.ba.it';
'cardiologiaosp@policlinico.ba.it'; 'cardiologiauniv@policlinico.ba.it';
'cardiologiaurgenza@policlinico.ba.it'; 'cardiologiaxxiii@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraleosp@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraletrapiantofegatorubino@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraleunivbonomo@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraleunivdeblasi@policlinico.ba.it';
'chirurgiageneraleunivmarinaccio@policlinico.ba.it';
'chirurgiapediatricaindirizzourologicoxxiii@policlinico.ba.it';
'chirurgiapediatricaospedialieraxxiii@policlinico.ba.it';
'chirurgiapediatricauniversitariaxxiii@policlinico.ba.it';
'chirurgiaplasticaricostruttivauniv@policlinico.ba.it';
'chirurgiatoracicauniv@policlinico.ba.it'; 'chirurgiavascolareuniv@policlinico.ba.it';
'dermatologiavenereologiauniv@policlinico.ba.it'; 'direzionemedicaxxiii@policlinico.ba.it';
'ematologiacontrapianto@policlinico.ba.it'; 'emergenzasanitaria118@policlinico.ba.it';
'endocrinologiauniv@policlinico.ba.it'; 'farmaciaosp@policlinico.ba.it';
'farmaciaxxiii@policlinico.ba.it'; 'fisicasanitaria@policlinico.ba.it';
'gastroenterologiaosp@policlinico.ba.it'; 'gastroenterologiauniv@policlinico.ba.it';
'geneticamedicauniv@policlinico.ba.it'; 'geriatriauniv@policlinico.ba.it';
'gestioneictaziendale@policlinico.ba.it'; 'ginecologiaostetricia1univ@policlinico.ba.it';
'ginecologiaostetricia2univ@policlinico.ba.it'; 'ginecologiaostetricia3univ@policlinico.ba.it'
Oggetto: l: Trasmissione deliberazione n.1397 del 07 ottobre 2016
Allegati: delibera 1397-16.pdf; delibera 1397-16 All.1.pdf

Da: atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it [mailto:atti.deliberativi.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it]
Inviato: lunedì 10 ottobre 2016 09:59
A: 'direzionale.sanitaria.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'; 'ufficio.formazione.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it';
'ufficio.qualita.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'; 'Farmacia.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'
Oggetto: Trasmissione deliberazione n.1397 del 07 ottobre 2016

Alla Direzione Sanitaria
A tutte le UU.OO.
Tecnico/Amministrativo/Professionali e Sanitarie
Alla U.O. Farmacia
Agli uffici Formazione e Qualità

Si trasmette in allegato la deliberazione n. 1397/DG adottata dal Direttore Generale il 07/10/16 e pubblicato sul Portale della Salute stessa data, unitamente al Regolamento dell'orario di lavoro del personale dirigenziale, parte integrante e sostanziale dello stesso provvedimento.

IL Responsabile degli Atti
Dr.ssa Raffaella Castellaneta

atti.deliberativi@policlinico.ba.it

Da: atti.deliberativi@policlinico.ba.it

Inviato: mercoledì 12 ottobre 2016 11:03

A: 'ufficio.informatico.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'; 'Urp.policlinico.bari@pec.rupar.puglia.it'

Cc: 'gianni.lucatoro@policlinico.ba.it'; 'rapportisindacali.segreteria@policlinico.ba.it'

Oggetto: trasmissione regolamento allegato alla deliberazione n.1397/DG/16

Allegati: delibera 1397-16 All.1.pdf

Al Responsabile
Ufficio Informatico
Ing.Nicola Serrone

Alla Dr.ssa Anna Maria Di

Natale

Ufficio relazioni con il

Pubblico

Si comunica che in data 07 ottobre c.m. è stata adottate dal Direttore Generale le deliberazioni n. 1397/DG/16, ad oggetto: “Approvazione del Regolamento dell’orario di lavoro del personale dirigenziale”, pubblicata stessa data, degli Atti sul Portale della Salute dalla Scrivente Segreteria degli Atti.

Si richiede all’Ufficio Informatico di voler pubblicare sul sito web aziendale, il Regolamento dell’orario di lavoro del personale dirigenziale, allegato parte integrante e sostanziale della deliberazione in argomento. oltre ad evidenziare lo stesso documento nella sezione NEWS.

Si invita, inoltre, l’Ufficio URP a voler pubblicare lo stesso documento sul sito istituzionale nella Sezione Regolamenti.

Cordiali saluti

Il Responsabile
Segreteria degli Atti
Dr.ssa Raffaella Castellaneta

PROVVEDIMENTO

OGGETTO

PROVVEDIMENTO

OGGETTO

<p>mail 24 febbraio 2016 PROT. 15538 DEL 25 FEBBRAIO 2016</p>	<p>nota a firma di Adamo Bonazzi con la sospensione della qualità di associato, decadenza dalle cariche e cessazione delle trattenute sindacali del signor Schinco Michele</p>	<p>pec 2 marzo 2016 PROT. N. 17768 DEL 4 MARZO 2016</p>	<p>la mail contiene una nota dell'avv. Leoni con cui si chiarisce il commissariamento del Segretario Generale Bonazzi e la contestuale nomina del Cagnazzo a rappresentante legale pro tempore. Ripristino del distacco sindacale di Schinco. In allegato: il verbale di riunione della segreteria nazionale FSI del 1 marzo 2016 e lo Statuto della FSI</p>
		<p>nota 3 marzo 2016 prot. 21358 del 16 marzo 2016</p>	<p>Commissariamento FSI</p>
<p>mail 24 febbraio 2016 PROT. N. 15171 DEL 24 FEBBRAIO 2016</p>	<p>revoca del distacco di Schinco a firma di Bonazzi</p>	<p>pec 3 marzo 2016 PROT. N. 17764 DEL 4 MARZO 2016</p>	<p>riconferma distacco sindacale schinco</p>
<p>mail 3 marzo 2016 prot. 17717 del 4 marzo 2016</p>	<p>revoca distacco Balducci</p>	<p>PEC 3 MARZO 2016 PROT. N. 18159 DEL 7 MARZO 2016</p>	<p>ripristino distacco Schinco</p>
<p>pec 4 marzo 2016</p>	<p>nota dell'avvocato Mazza per conto di Bonazzi e in allegato lo statuto FSI del 2012</p>	<p>pec 3 marzo 2016 prot. n. 18155 del 7 marzo 2016</p>	<p>riconferma distacco Schinco</p>
<p>prot. n. 25355 del 4 marzo 2016</p>	<p>collocamento distacco Balducci</p>	<p>pec 6 marzo 2016 prot. n. 18867 del 8 marzo 2016</p>	<p>Commissariamento di Adamo Bonazzi. Nomina commissario pro tempore</p>
<p>pec 7 marzo 2016 . Prot n. 23041 del 21 marzo 2016</p>	<p>censure degli atti ad opera del sedicente commissario. Verbale Consiglio di federazione del 18 marzo 2016</p>		