



E, p.c.

Agli Uffici Rilevazione Presenze
Al Direttore Sanitario
Al Direttore Amministrativo

OGGETTO: Orario di lavoro dei Direttori delle UUOCC

Da una ricognizione effettuata attraverso il sistema informatizzato INFOR in relazione all'orario di lavoro del personale della Dirigenza Medica Veterinaria e SPTA è emersa una anomalia nella impostazione del MOD (Monte Ore Dovuto) di alcuni Direttori di Struttura complessa in quanto il predetto MOD era indicato in un minuto mensile.

Dalla suddetta impostazione scaturiva, ovviamente, che dal secondo minuto in poi, tutto l'orario di lavoro effettuato con timbratura in entrata ed in uscita, veniva "letto" dal programma come orario "straordinario".

Al fine di dirimere dubbi e dare uniformità di applicazione della normativa contrattuale e legislativa, con l'allegata circolare n.0005132 del 13 marzo 2012, (trasmessa a tutti i direttori di dipartimento/coordinamento e pubblicata sul sito web aziendale nell'apposita sezione), si è provveduto a chiarire le modalità di rilevazione della presenza in servizio del personale dell'area dirigenziale ed in particolare dei direttori di struttura complessa.

Nella circolare veniva riportato il chiarimento formulato dalla Corte che in materia di orario di lavoro dei Direttori /Responsabili di UOC afferma che: *"nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente anche quando il lavoratore ha qualifica dirigenziale, la prestazione non può essere resa in funzione delle proprie esigenze private, ma deve essere resa secondo l'orario di servizio contrattualmente previsto o preventivamente pianificato in relazione alle esigenze dell'amministrazione o correlato alle prestazioni degli altri dirigenti sottoposti. Pertanto, anche il dirigente di struttura complessa è tenuto a timbrare il cartellino con indicazione esatta dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa nella struttura e con rilevazione delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di 38 ore. La rilevazione delle ore di straordinario conferma la sussistenza di un orario minimo da osservare, in assenza del quale non sarebbe configurabile lo straordinario"*.

A norma dell'art.15 del CCNL 3.11.2005, i direttori/responsabili di struttura complessa:

1. *Articolano 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 di cui all'art. 14, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione di quanto previsto dall'art. 65, comma 4 del CCNL 5 dicembre 1996 nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.*
2. *I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente e documentano con modalità condivise con le aziende ed enti – la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento, etc.) ed i giorni ed orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.*

E' di tutta evidenza come l'orientamento della Corte dei Conti sia del tutto dissonante con quanto stabilito dalla norma del CCNL secondo il quale i direttori/responsabili di UOC non hanno debito orario preordinato pur dovendosi comunque attenere scrupolosamente a quanto stabilito sub punti 1. e 2. sopra riportati .

Tutto quanto come sopra premesso, si conferma che i Direttori/Responsabili di UOC non hanno debito orario, ma hanno comunque l'obbligo di timbratura in entrata ed in uscita.

L'impostazione del Monte Orario Dovuto sulle 38 ore settimanali, così come variato dagli uffici rilevazione presenze a far data dal 01.03.2017, è di natura meramente tecnica ed assolve a necessità di uniformità di rilevazione di dati.

Il Responsabile del procedimento *Dott.ssa Claudia Di Giudici*

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore *Dott.ssa Rossella Di Marzio*

Il Responsabile FF
Dott. Franco Santarelli

U. O. C. GESTIONE DEL PERSONALE

Dirigente Responsabile: Dott. Maurizio Di Giosta

Tel. 0861 420332/240 - Fax 0861 420310

Email: cristina.medi@igi.aslteramo.it; claudia.degnuchi@igi.aslteramo.it; maurio.giostata@igi.aslteramo.it

Allegati N. _____

ASL TERAMO PROT. SEDE CENTRALE

Posta in Partenza



Prot. nr. 0005132/12 del 13/03/2012

Al coordinatore delle UU.OO. di Staff Dott. Franco Santarelli

Al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale Dott. Francesco Saverio Moschetta

Al Direttore del Dipartimento materno Infantile Dott. Goffredo Magnanini

Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Dott. Pasquale Striglioni

Al Direttore del Dipartimento Fisico tecnico Informatico Ing. Corrado Foglia

Al Direttore del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione Dott. Pierluigi Orsini

Al Direttore del Dipartimento dei Servizi Dott. Giuseppe Sciarra

Al Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Pesanti Dott. Maurizio Morina

Al Direttore del Dipartimento cardio-Toraco-Vascolare Dott. Cosimo Napoletano

Al Direttore del Dipartimento delle Discipline Mediche Dott. Dario Di Michele

Al Direttore del Dipartimento delle Discipline Chirurgiche Dott. Riccardo Lucantoni

Al Coordinatore dell'Assistenza Sanitaria Territoriale Dott. Valerio Filippo Profeta

Al Coordinatore dei Presidi Ospedalieri Dott. Gabriella Palmeri

E, p.c.

Al Direttore Generale

Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

OGGETTO: Circolare di disposizione in materia di orario di lavoro e di servizio del personale delle due aree dirigenziali.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero - all'interno dell'orario di servizio - durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione".

L'orario di lavoro del personale dell'area dirigenziale è disciplinato dal combinato disposto del D.L. 112 del 25.06.2008 convertito in L. n. 133 del 06.08.2008, del D. Lgs. n.66 dell'8.4.2003 e dei vigenti

CC.CC.NN.LL. dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza dei ruoli S.P.T.A., sia per quanto attiene al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che a quello a tempo determinato.

- **ORARIO DI LAVORO** del Dirigenti con incarico di direzione di struttura semplice anche a valenza dipartimentale o con incarico di natura professionale.

L'orario ordinario di lavoro è articolato in 38 ore settimanali per i titolari degli incarichi di struttura semplice anche a valenza dipartimentale, degli incarichi professionali di alta specializzazione, e di quelli di base - secondo quanto stabilito dall'art 14 del CNL dell'area della Medicina Medico Veterinario del 03.11.2005.

Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario di lavoro settimanale del Dirigente si articola in maniera flessibile in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla struttura cui sono preposti e di quelle necessarie per l'espletamento dell'incarico affidato.

I dirigenti assicurano il mantenimento del livello di efficienza dei servizi sanitari e favoriscono lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale nonché quelli di didattica ricerca e aggiornamento. Nello svolgimento dell'orario di lavoro quattro ore settimanali sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione a corsi ECM, ad attività didattiche e di ricerca finalizzata alla propria attività.

I programmi prestazionali richiesti ad ogni singolo dirigente dell'U.O. sono calibrati agli obiettivi annuali assegnati dal Direttore/Responsabile della U.O. di appartenenza, in coerenza con quelli negoziati per il budget. Gli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati per il budget possono essere concordati e realizzati attraverso l'esercizio di attività libero professionale secondo quanto stabilito dall'art 55 del CCNL del 08.06.2000 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinario e della SPTA.

L'art 28 del CNL dell'area della Dirigenza Medico Veterinaria del 10.02.2004 disciplina l'istituto del lavoro straordinario stabilendone l'effettuazione solo nei seguenti casi:

- per i turni di guardia: nelle ore notturne e nei giorni festivi, per garantire le emergenze dei servizi assistenziali.
- Per chiamata in servizio di Pronta disponibilità: l'attività di lavoro prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata come recupero orario
- Per altre attività non programmabili: in casi eccezionali e per effettive esigenze di servizio.

Quanto ai limiti annui delle ore di straordinario, seppur la disciplina contrattualistica non indichi un limite massimo di ore, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso previo accordo tra datore di lavoro e dirigente per un limite massimo di 250 ore così come disciplinato dalla Cir. INPS n. 181/2006 * D.lgs 08.04.2003 n. 66*.

In materia di effettuazione di lavoro oltre l'orario ordinario di lavoro, non è superfluo ricordare che, a differenza di quanto previsto per il personale dell'area del comparto, al personale della dirigenza non si applica l'art. 4 del D.lgs 66/2003 (che disciplina la durata massima dell'orario di lavoro in 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario). La deroga allanzidetta disciplina è stata disposta dall'art 41 della L. 133/2008 che stabilisce che il Dirigente, in ragione della qualifica posseduta e della necessità di conformare l'impegno di servizio al pieno esercizio della responsabilità propria, può superare le 48 ore settimanali e che l'eventuale eccedenza di orario viene qualificata come orario normale di lavoro da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi di budget, salvo le fattispecie giuridiche specifiche che disciplinano il lavoro straordinario (es. turni di guardia, chiamata in servizio di Pronta disponibilità, etc.).

Si deve comunque trattare di situazioni specifiche nelle quali la professionalità dei dirigenti, dotati di competenze specialistiche, è condizione essenziale per il funzionamento del servizio, di modo che l'attività del personale impegnato, si effettua in una serie di interventi che non consentono la pianificabilità, in termini di tempo, del lavoro necessario al funzionamento del servizio.

Nel rispetto dei principi generali di sicurezza e salute dei dirigenti e al fine di preservare la continuità assistenziale, devono essere garantite le modalità di riposo atte a preservare il pieno recupero delle energie psicofisiche, nonché le idonee condizioni di lavoro atte a prevenire eventuali rischi sia per la salute del lavoratore che dell'utente.

Nello specifico, il protrarsi dell'attività lavorativa in condizioni routinarie (quindi non durante condizioni eccezionali ed imprevedibili di emergenza/urgenza), oltre l'orario di lavoro previsto dal CCNL e dalle normative vigenti, integra una "condotta imprudente" da parte del Dirigente e potrebbe costituire un'aggravante, in caso di accertamento di una eventuale responsabilità professionale.

Il dirigente ha l'obbligo di timbrare in entrata ed in uscita al fine di non incorrere nella sanzione disciplinare del licenziamento secondo quanto disposto dall'art 55 quater del D.lgs 150/2009. La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio.

L'eventuale debito orario deve aver carattere eccezionale e non routinario, al fine di non configurare un illecito disciplinare, per il quale il Direttore/ Responsabile della U.O. ha l'obbligo di attivare i prescritti provvedimenti, sia di recupero economico che di sanzione disciplinare.

Il debito orario, quando costituisce situazione eccezionale, può essere recuperato nel bimestre successivo concordandone le modalità con il Direttore/Responsabile della U.O. di appartenenza.

- **ORARIO DI LAVORO dei Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa.**

L'art 15 del CCNL del 03.11.2005 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinario e SPTA che disciplina la materia, non stabilisce preventivamente una soglia oraria (38 ore settimanali), come per gli altri dirigenti, ma evidenzia il principio che, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda, i dirigenti con incarico di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio 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 annui da realizzare in attuazione a quanto previsto dall'art 65 del CCNL 05/12/1996 delle Aree della Dirigenza di cui sopra, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

In sede di negoziazione di budget fra la Direzione Aziendale ed il Direttore/Responsabile di Struttura Complessa, sono definiti gli obiettivi ed i piani di lavoro da svolgersi nell'ambito dell'orario di lavoro dello stesso.

I direttori/responsabili di struttura complessa hanno l'obbligo di comunicare preventivamente, all'inizio di ciascun anno solare, la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze motivate (ferie, attività di aggiornamento programmato, ecc.) ed i giorni ed orari dedicati alle attività libero professionale. In caso di assenza per malattia hanno altresì l'obbligo di comunicarla entro l'ora prevista quale inizio della propria prestazione lavorativa alla segreteria della macro articolazione ed al proprio sostituto (che sono tenuti ad individuare formalmente e previa apposita procedura selettiva, entro il 31 gennaio di ciascun anno solare)

Risulta opportuno, nel caso di specie, soffermarsi anche sull'annosa questione della rilevazione della presenza in servizio attraverso il sistema delle timbrature da parte dei direttori di struttura complessa.

L'orario di lavoro dei Dirigenti di struttura complessa, è accertato come per tutti gli altri responsabili attraverso forme di controllo di tipo automatizzato, fatta salva la possibilità di concordare con l'Azienda forme alternative di rilevazione dell'orario di presenza. Tali forme di controllo risultano necessarie al fine di consentire l'applicazione degli istituti contrattuali (ferie, permessi, malattie) e garantire la distinzione delle attività istituzionali da quelle libero professionali.

La Corte dei Conti ha chiarito, anche per i Direttori /Responsabili di UOC, che *"nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente anche quando il lavoratore ha qualifica dirigenziale, la prestazione non può essere resa in funzione delle proprie esigenze private, ma deve essere resa secondo l'orario di servizio contrattualmente previsto o preventivamente pianificato in relazione alle esigenze dell'amministrazione o correlato alle prestazioni degli altri dirigenti sottoposti. Pertanto, anche il dirigente di struttura complessa è tenuto a timbrare il cartellino con indicazione esatta dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa nella struttura e con rilevazione delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di 38 ore. La rilevazione delle ore di straordinario conferma la sussistenza di un orario minimo da osservare, in assenza del quale non sarebbe configurabile lo straordinario". Non è pertanto lecita la timbratura in sola entrata o in sola uscita per attestare la propria presenza presso la struttura rimessa alla propria responsabilità.*

Fermo restando che il Direttore/Responsabile di UOC non ha debito orario e che risponde della realizzazione degli obiettivi negoziati ed assegnati, è altrettanto chiaro che, l'obbligo di effettuare alcune attività "al di fuori dell'orario ordinario di lavoro" implica l'ulteriore obbligo di provvedere alla timbratura in entrata ed in uscita - senza alcun codice - per l'accesso alla struttura per l'effettuazione dell'attività istituzionale e con codifica speciale per l'accesso per l'effettuazione delle ulteriori attività

A disposizione per ulteriori chiarimenti eventualmente necessari, si porgono distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento: Dott. Claudia Di Giudici

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore: Dott. Rossella Di Marzio

IL RESPONSABILE
Dott. Maurizio Di Giosia