



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000158
DATA: 14/05/2024 18:19
OGGETTO: APPROVAZIONE INTEGRAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'EFFETTUAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - PERSONALE AREA DEL COMPARTO

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Calamai Monica in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Ciotti Emanuele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Gualandi Anna - Direttore Amministrativo

Su proposta di Erika Borin - UOC GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AREA RISORSE UMANE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-02]
- [05-01]
- [04-03-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UOC GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - AREA RISORSE UMANE
- UOC GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE - AREA RISORSE UMANE
- UOC POLITICHE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
- DIRETTORE ASSISTENZIALE
- DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE TECNICO RIABILITATIVO DELLA PREVENZIONE E SOCIALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000158_2024_delibera_firmata.pdf	Borin Erika; Calamai Monica; Ciotti Emanuele; Gualandi Anna	448A20FC73425B48F241577BB14AB8E23 D7F1F2D8D5E5ABA18F6762718F26D8E
DELI0000158_2024_Allegato1.pdf:		701F45EA02D8ADAF1F7B491894B21D27 DC6C337F280B1765A169C17466886BD4



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE INTEGRAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'EFFETTUAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - PERSONALE AREA DEL COMPARTO

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le deliberazioni n. 68 del 16/03/2023 dell'Azienda USL di Ferrara e n. 84 del 16/03/2023 dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, relative al "Nuovo assetto dipartimentale delle Aziende USL e Ospedaliero-Universitaria di Ferrara" a far data dal 1° giugno 2023;

Viste le deliberazioni n. 151 del 01/06/2023 dell'Azienda USL di Ferrara e n. 163 del 01/06/2023 dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara relative alla "Istituzione delle nuove Unità Operative e ulteriori disposizioni/integrazioni";

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dalla Direttrice f.f. della UOC Gestione Economica Risorse Umane, che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento;

Richiamati:

- la Delibera dell'Azienda USL di Ferrara n. 81 del 30.04.2021 ad oggetto "Approvazione regolamento aziendale per l'effettuazione di prestazioni aggiuntive - personale Area del Comparto";
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dell'Area Comparto del 2 novembre 2022 (CCNL 2019-2021);
- la Legge di Bilancio 2024 n. 213 del 30.12.2023 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026" in particolare i Commi da 218 a 222 "Incremento della tariffa oraria delle prestazioni aggiuntive per il personale medico Sanitario operante nelle Aziende e negli Enti del SSN" e il Comma 232 "Misure per l'abbattimento delle liste d'attesa";
- il verbale di confronto regionale con le organizzazioni sindacali in merito agli strumenti diretti a garantire la valorizzazione e la crescita professionale del personale del SSR della Regione Emilia-Romagna, in coerenza con le scelte della programmazione regionale di innovazione e qualificazione del SSR, acquisito agli atti con nota PG. 26534 del 26.04.2024;

Tenuto conto della necessità di prevedere prestazioni aggiuntive correlate al recupero dei tempi di attesa richieste dalle Aziende al personale delle Professioni Sanitarie, in via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale, allo scopo di ridurre le liste d'attesa, soprattutto in carenza di organico ed impossibilità anche temporanea di coprire i relativi posti con personale in possesso dei requisiti di legge;



Ritenuto quindi, per quanto precedentemente indicato, integrare il regolamento aziendale vigente per l'effettuazione di prestazioni aggiuntive con il testo allegato al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;

Osservato che, l'integrazione di cui al capoverso precedente è stata oggetto di confronto, svoltosi nell'incontro sindacale del 19.04.2024;

Ritenuto pertanto di approvare l'integrazione al regolamento aziendale per l'effettuazione di prestazioni aggiuntive per personale dell'area del comparto allegato al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi di legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttrice f.f. della UOC Gestione Economica Risorse Umane proponente;

Atteso che la Direttrice f.f. proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Delibera

1) di approvare, per le motivazioni in premessa riportate, l'integrazione al regolamento aziendale per l'effettuazione di prestazioni aggiuntive per personale dell'area del comparto allegato al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione nella sezione "Atti amministrativi generali" di "Amministrazione Trasparente" a cura della Direzione proponente.

Responsabile del procedimento:
Erika Borin

Addendum al Regolamento Aziendale per l'effettuazione di Prestazioni Aggiuntive – personale area comparto AUSL e AOSP

Il presente atto definisce, in conformità con la legislazione vigente di livello nazionale e regionale, le previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro, la Legge di Bilancio 2024, le modalità organizzative per l'esercizio delle prestazioni aggiuntive correlate al recupero dei tempi di attesa dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara svolte dal personale afferente alle professioni sanitarie per l'attuazione del Piano operativo per il recupero delle liste d'attesa, valide fino al 31/12/2024.

1. FONTI NORMATIVE

Legge di Bilancio 2024:

- Commi da 218 a 222 "Incremento della tariffa oraria delle prestazioni aggiuntive per il personale medico Sanitario operante nelle Aziende e negli Enti del SSN";
- Comma 232 "Misure per l'abbattimento delle liste d'attesa".

CCNL Comparto Sanità 2019-2021;

L. 161/2014 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis. (14G00174);

Deliberazione AOSP_FE n. 11 del 5.1.23

Deliberazione AUSL_FE n. 81 del 30.4.21

2. DEFINIZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE CORRELATE AL RECUPERO DEI TEMPI D'ATTESA (PA-TdA)

Prestazioni aggiuntive correlate al recupero dei tempi di attesa richieste dalle Aziende al personale delle **Professioni Sanitarie**, in via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale, allo scopo di ridurre le liste d'attesa, soprattutto in carenza di organico ed impossibilità anche temporanea di coprire i relativi posti con personale in possesso dei requisiti di legge (Legge Bilancio 2024 - Comma 232: "Misure per l'abbattimento delle liste d'attesa")

3. CONDIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'accesso alle PA-TdA viene preventivamente autorizzato dal Direttore Assistenziale ed è esercitato all'interno delle strutture aziendali secondo quanto stabilito dagli Atti Aziendali.

Il Direttore Assistenziale può utilizzare il temporaneo ricorso alle PA-TdA rese dal personale nel contesto di specifici progetti inerenti alle misure per l'abbattimento delle liste d'attesa, valutando la sussistenza della necessità di esercitare la funzione di collaborazione attiva del personale sanitario dell'area comparto all'erogazione delle prestazioni.

4. CONDIZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE CORRELATE AL RECUPERO DEI TEMPI DI ATTESA E MODALITA' DI ACCESSO

Possono esercitare le prestazioni aggiuntive correlate al recupero dei tempi di attesa il personale afferente all'area delle **Professioni Sanitarie**:

- dipendente a tempo indeterminato o determinato dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara;
- dipendente a tempo pieno fatti salvi i periodi di servizio in caso di part-time verticale;

- non risulti assente dal servizio (es. sciopero, ecc...), oppure in pronta disponibilità;
- non fruire di riduzioni d'orario a qualsiasi titolo, fatta eccezione per permessi retribuiti ai sensi della Legge n. 104/92 per assistenza a propri familiari, utilizzata ad ore;
- le attività da svolgere in PA-TdA devono essere compatibili con eventuali limitazioni lavorative certificate dal Medico Competente;
- non deve essere presente debito orario rispetto all'orario di lavoro.

L'adesione dei dipendenti è su base volontaria, il Coordinatore del servizio interessato garantisce la correttezza di utilizzo dell'orario aggiuntivo e della corretta applicazione dell'istituto nel contesto dei vincoli della L.161/2014.

La/il Professionista, che aderisce volontariamente a tale istituto, comunica al Coordinatore la propria disponibilità. In base alle domande presentate per ciascun servizio/articolazione aziendale in cui si svolgano PA-TdA, il Coordinatore prepara gli elenchi del personale aderente, lo conserva all'interno del servizio e ne invia una copia al Responsabile Organizzativo di Struttura/Responsabile Assistenziale di Area/Piattaforma o il Dirigente di Area Professionale e al Dirigente DATeRPS di riferimento (Allegato 1).

Deve essere predisposto il turno/orario aggiuntivo al/ai Professionisti da parte del Coordinatore e garantita l'equa rotazione del personale disponibile alle PA-TdA.

Il Coordinatore della specialistica in cui si svolge l'attività aggiuntiva, e/o suo delegato, in quanto responsabile della gestione del turno, in caso assenza improvvisa del Professionista, si attiva per la sostituzione/copertura del turno, anche confrontandosi con il Responsabile Organizzativo di Struttura/Responsabile Assistenziale di Area/Piattaforma o il Dirigente di Area Professionale.

5. REMUNERAZIONE

Per affrontare la carenza di personale sanitario dell'area comparto presso i servizi di emergenza, riguardo alle prestazioni aggiuntive, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. d), del CCNL — triennio 2019-2021, la relativa tariffa oraria può essere aumentata fino a **50 euro lordi omnicomprensivi**, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione (Legge Bilancio 2024 - Commi da 218 a 222: *"Incremento della tariffa oraria delle prestazioni aggiuntive per il personale medico-sanitario operante nelle Aziende e negli Enti del SSN"*).

Accordo

6. STRUMENTI DI RILEVAZIONE PRESENZE

La presenza in servizio effettuata PA-TdA è rilevata mediante badge con il codice 15 (nota prot. Gen. 19254 del 22/3/24).

Il Coordinatore del servizio invia la rendicontazione dell'attività svolta al Responsabile Organizzativo di Struttura/Responsabile Assistenziale di Area/Piattaforma o il Dirigente di Area Professionale (Allegato 2), il quale verifica la conformità della corretta applicazione dell'istituto e dei vincoli legislativi, ne valida i contenuti e provvede alla trasmissione al Dirigente DATeRPS di riferimento e alla Segreteria DATeRPS che, dopo il controllo e la verifica dell'aderenza al programma da parte del Dirigente DATeRPS, invia all'ufficio rilevazioni presenze entro il mese successivo allo svolgimento dell'attività la documentazione relativa all'attività svolta in PA-TdA (nominativi del personale sanitario, sede, data e orari di attività).

7. SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA'

La sottoscrizione della dichiarazione di disponibilità alle PA-TdA non può essere inferiore a 3 mesi di attività, l'eventuale successiva rinuncia all'attività (disdetta) deve pervenire (anche tramite mail) alla Direzione Assistenziale entro i primi 5 gg del mese e decorre dal 1° del mese successivo.

L'attività in PA-TdA può essere sospesa dalla Direzione Assistenziale nei seguenti casi:

- esaurimento delle risorse finanziarie disponibili;
- avvenuta copertura della dotazione organica;
- inosservanza o mancanza dei presupposti di cui all'Art. 3;
- ogni qualvolta la Direzione Assistenziale ritenga non sussistano più le condizioni per il ricorso alle prestazioni in PA-TdA

8. STRUMENTI DI VERIFICA, RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE

La verifica delle prestazioni PA-TdA effettivamente rese sarà effettuata attraverso il monitoraggio della Direzione Assistenziale delle ore di attività erogate.

La rendicontazione avverrà tramite visualizzazione in GRU delle timbrature presenti nel cartellino denominate "Liste d'attesa".

Il Servizio Comune Gestione Personale invia alla Direzione Assistenziale la reportistica con gli importi liquidati per le diverse articolazioni dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara.

ALLEGATO 1

**ELENCO DEL PERSONALE ADERENTE ALLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE CORRELATE AL RECUPERO
DEI TEMPI D'ATTESA**

U.O./SERVIZIO:	STRUTTURA:
-----------------------	-------------------

Matricola	Cognome e Nome	Ruolo Professionale	Firma

Data.....

COORDINATORE

INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

ALLEGATO 2

RILEVAZIONE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE CORRELATE AL RECUPERO DEI TEMPI DI ATTESA

Al Servizio Comune Gestione Personale

U.O./SERVIZIO:	STRUTTURA:
-----------------------	-------------------

Mese di: _____

Si trasmette, di seguito, il riepilogo dei Professionisti che hanno aderito volontariamente alle prestazioni aggiuntive correlate al recupero delle liste d'attesa (PA-TdA)

Il sottoscritto, Responsabile della suddetta U.O./Servizio, dichiara sotto la propria responsabilità che i dipendenti sottoelencati hanno effettuato i seguenti orari di attività in PA-TdA :

MATRICOLA	NOME E COGNOME	PROFESSIONISTA	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	ATTIVITA' SPECIALISTICA

Data.....

INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

DIRIGENTE DATeRPS

N.B. Il presente modulo deve essere trasmesso all'Uff.Rilev. Presenze competente per territorio entro il mese successivo, pena l'esclusione dal trattamento economico, il nominativo del dipendente va indicato più volte se lo stesso Professionista svolge PA -TdA più volte nel mese.