

**VERBALE D'ACCORDO**

DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI PER IL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA DEL S.S.N.

**OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA**

Il giorno 21 novembre 2017 alle ore alle ore 15.30 presso la Sala Scuderie di "Villa Carisi" di Treviso, dell'Azienda U.L.S.S. n. 2, ha avuto luogo l'incontro tra:

**LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'AZIENDA U.L.S.S. N. 2:**

**Presidente:**

Direttore Generale  
dott. Francesco BENAZZI

**Componenti:**

Direttore Amministrativo (con funzione di Presidente nel caso di assenza del Direttore Generale)  
dott.ssa Annamaria TOMASELLA

Direttore Sanitario  
dott. Marco CADAMURO MORGANTE

Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
dott. Pietro Paolo FARONATO

Direttore della Funzione Ospedaliera  
dott. Stefano FORMENTINI

Coordinatore Area Personale Dipendente  
dott. Filippo SPAMPINATO

**Sono inoltre presenti, per la parte pubblica:**

Servizio Personale Dipendente – Distretto di Treviso  
- dott.ssa Liana CASALLONI

**LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE SINDACALE:**

**AARO I EMAC:** Alessandro FORTI, Maria Grazia MAGGIOLINI, Pierantonio NOVELLO, Andrew SAMMONS, Paride TREVISIOL, Vincenzo TRIPALDI

**ANAAO ASSOMED:** Antonio BALSARIN, Massimo FORNAINI, Francesco LOMBARDO, Pasquale SANTORIELLO

**AMPO-ASCOTI-FIALS:** Enrico BERNARDI, Luigi LUSIANI, Donatella NOVENTA, Roberto RIGOLI

**CGIL MEDICI:** Ivan BERNINI, Tiberio MONARI

**CIMO MEDICI:** Carlo CULTRERA, Francesco NICOLI, Michele SCHIANO DI VISCONTE

**CISL MEDICI:** Annalisa BETTIN, Antonia CASCIO

**FASSID:** Stefano CESARI, Maria Giovanna CESARO, Stefania GAYA, Altin STAFI, Luigi TONETTO

**FESMED:** Raffaele CICCARELLA

**FM aderente UIL FPL:** Giuseppe DI SABATINO, Umberto PINTON

**FVM:** Massimo MAIORANO, Mario PARISOTTO, Paolo ZANIN

Le parti sopracitate, al termine dell'incontro, hanno sottoscritto il presente Verbale d'Accordo, relativa all'approvazione del **"Regolamento aziendale dell'orario di lavoro del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria"**, come segue:

### Art. 1

#### Finalità

Il presente documento prevede una gestione aziendale unificata degli orari di lavoro della Dirigenza Medico-Veterinaria, attraverso una più efficace e funzionale rilevazione delle presenze-assenze. Il documento non costituisce una nuova disciplina degli istituti legati all'orario di lavoro già normati dai diversi livelli di contrattazione collettiva, cui si rinvia integralmente, se non nelle parti oggetto di specifica regolamentazione nei successivi articoli del presente documento.

### Art. 2

#### Tipologie di orario e prestazioni lavorative

Le tipologie di orario e le correlate prestazioni lavorative del dirigente sono così definite:

- a) orario di lavoro ordinario: l'orario contrattualmente previsto per l'espletamento delle attività istituzionali di assistenza, didattica e ricerca e aggiornamento (art. 14, commi 2 e 4, dei C.C.N.L. 3 novembre 2005);
- b) orario pari a un massimo di 26 ore annue, quale utilizzo in forma cumulata dei 30 minuti settimanali delle ore non assistenziali, che l'Azienda tramite le procedure della contrattazione del budget può utilizzare prioritariamente per la riduzione delle liste d'attesa o per il perseguimento degli obiettivi assistenziali e di prevenzione (art. 14, comma 5, dei C.C.N.L. 3 novembre 2005);
- c) orario negoziato: l'orario ordinario può essere integrato con attività lavorativa legata al raggiungimento di ulteriori obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto, previsti in contrattazione di budget, al fine di ridurre le liste d'attesa (art. 14, comma 1, dei C.C.N.L. 3 novembre 2005);
- d) orario aggiuntivo retribuito come lavoro straordinario: non va utilizzato per la programmazione ordinaria delle attività, ed è destinato a far fronte esclusivamente alle attività effettuate a seguito di chiamata in pronta disponibilità, per servizi di guardia fuori dall'orario istituzionale, nonché per altre attività non programmabili o per eventi eccezionali (art. 28 dei C.C.N.L. 10 febbraio 2004);
- e) orario aggiuntivo acquisito per prestazioni richieste, in via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale, dall'Azienda ai propri dirigenti allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive secondo le modalità, tariffe e i limiti stabiliti dalla normativa contrattuale nazionale e sulla base delle specifiche linee di indirizzo regionali in materia (art. 14, comma 6, dei C.C.N.L. 3 novembre 2005, che richiama dell'art. 55, comma 2, dei C.C.N.L. 8 giugno 2000, relativo alla cosiddetta libera professione d'azienda; lettera G) dei Protocolli regionali 1° giugno 2006);
- f) orario aggiuntivo acquisito per turni di guardia notturna secondo le modalità, tariffe e i limiti stabiliti dalla normativa contrattuale nazionale e sulla base delle specifiche linee di indirizzo regionali in materia (art. 18 dei C.C.N.L. 3 novembre 2005, in riferimento all'art. 55, comma 2, dei C.C.N.L. 8 giugno 2000; lettera G) dei Protocolli regionali 1° giugno 2006).



**Art. 3****Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è definito come qualsiasi periodo in cui il dirigente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 66/2003).
2. L'orario di servizio di ciascuna unità operativa o articolazione della stessa equivale al periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture pubbliche e l'erogazione dei servizi all'utenza, compresi i servizi di guardia o altri peculiari servizi nei quali prevalgono esigenze specifiche di interesse superiore. L'orario di lavoro è svolto all'interno dell'orario di servizio.
3. Ai sensi dell'art. 14 dei C.C.N.L. 3 novembre 2005 l'orario di lavoro dei dirigenti è stabilito in 38 ore settimanali, al fine di assicurare il mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento.
4. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda l'orario di servizio è elaborato dal Responsabile di unità operativa e/o servizio. L'elaborazione e l'applicazione dell'orario di lavoro su base settimanale, mensile o altra periodicità è a carico del Responsabile di unità operativa e/o servizio. I dirigenti sono chiamati ad assicurare la propria presenza ed il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile l'impegno, per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
5. L'orario di lavoro può essere articolato su 5 o 6 giorni alla settimana in relazione all'organizzazione della struttura e alle esigenze dell'utenza.
6. L'orario settimanale non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi.
7. Il dirigente che al 31 dicembre presenti una situazione di debito orario perde il titolo all'eventuale saldo della retribuzione di risultato qualora non abbia ripristinato un saldo orario positivo entro il 31 marzo dell'anno successivo, fatti salvi gli eventuali ulteriori profili di responsabilità connessi al mancato adempimento di obblighi contrattuali e professionali.
8. Il credito orario che il dirigente dovesse presentare al 31 dicembre verrà riportato nell'anno successivo nel limite massimo di 24 ore. Tali ore potranno essere recuperate entro i primi due mesi del nuovo anno, previa autorizzazione del Responsabile di Servizio. In caso contrario tali ore non verranno riportate oltre il 28 febbraio. Il riconoscimento del lavoro straordinario avverrà solo nelle modalità previste dal citato art. 5.

**Art. 4****Ore non assistenziali**

1. Nelle settimane in cui i dirigenti svolgono effettivamente attività lavorativa, 4 ore settimanali sono destinate ad attività non assistenziali, quali la formazione e l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata. Vanno utilizzate con cadenza, di norma,

settimanale o cumulate in ragione d'anno o utilizzate, infine, anche per l'aggiornamento facoltativo.

2. Le ore non assistenziali devono essere utilizzate prioritariamente per le iniziative di formazione interna previste dal Piano di formazione aziendale, per la partecipazione ad audit, riunioni, tutoraggi orientati ad accrescere la formazione e l'aggiornamento sull'applicazione di procedure e comportamenti per la gestione del rischio clinico e la sicurezza del paziente e degli operatori, al corretto uso di presidi e tecnologie, all'applicazione di protocolli e linee guida. In tali casi l'utilizzo delle ore non assistenziali deve essere registrato con apposita causale.
3. Le ore non assistenziali possono essere utilizzate anche per iniziative formative all'esterno dell'Azienda, quali master, convegni e congressi, scuole di specialità. Il dipendente interessato dovrà formulare apposita richiesta di fruizione delle ore non assistenziali, completa dell'autorizzazione sottoscritta dal relativo responsabile.

### Art. 5

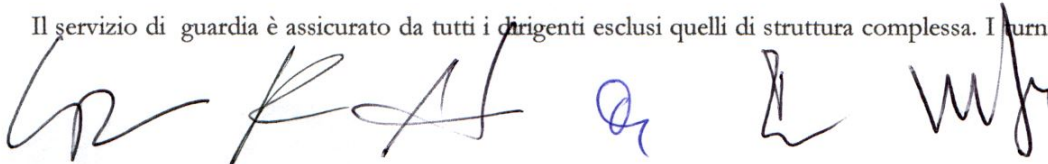
#### Lavoro straordinario

1. Ai sensi dell'art. 28 dei C.C.N.L. integrativi 10 febbraio 2004, sono qualificate come lavoro straordinario solo le prestazioni di carattere eccezionale, rispondenti ad effettive esigenze di servizio, espressamente e tempestivamente autorizzate con le procedure e le modalità stabilite in ciascuna azienda e limitatamente ai dirigenti ed alle situazioni indicate nel comma 2 del medesimo art. 28, ai soli fini di garantire la continuità assistenziale.
2. Secondo quanto previsto dal citato art. 28, comma 2, dei C.C.N.L. 10 febbraio 2004, le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai soli dirigenti non incaricati di struttura complessa per i servizi di guardia e per le attività svolte a seguito di chiamate in pronta disponibilità, nonché, per altre attività non programmabili o eventi eccezionali. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze del servizio, di regola entro il mese successivo.
3. Le richieste di pagamento del lavoro straordinario devono essere presentate al Servizio Personale entro 3 mesi dall'effettuazione dello stesso munite del visto del Responsabile del Servizio di appartenenza.
4. L'Azienda determina le quote di risorse del fondo da ripartire tra le varie unità operative. Eventuali situazioni di superamento dei limiti di lavoro straordinario assegnati alle unità operative e particolari condizioni di supero della media, devono essere rilevate dal Servizio Personale e portate all'attenzione della Direzione di Struttura, alla quale compete l'analisi del fenomeno e l'adozione dei necessari interventi.

### Art. 6

#### Servizio di guardia

1. Per servizio di guardia si intende la presenza del dirigente in servizio per unità operativa o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee nelle ore notturne e nei giorni festivi. Ciò al fine di assicurare la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e, laddove previsto, di quelli territoriali.
2. Il servizio di guardia è assicurato da tutti i dirigenti esclusi quelli di struttura complessa. I turni di guardia





non devono superare le 12 ore consecutive. Il servizio di guardia, ordinariamente, è svolto all'interno del normale orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 in materia di straordinario.

#### Art. 7

##### Pronta disponibilità

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità telefonica del dirigente, e dall'obbligo dello stesso di raggiungere la sede lavorativa entro il più breve tempo possibile.
2. L'Azienda con il piano annuale della pronta disponibilità individua le unità con attività continua o altre unità per le quali, sulla base dei piani delle emergenze, sia opportuno prevedere il servizio.
3. Il servizio di pronta disponibilità è limitato, di norma, ai soli periodi notturni e festivi e può essere di due tipi: sostitutivo o integrativo. L'istituto della pronta disponibilità può essere altresì utilizzato in via eccezionale al fine di far fronte a particolari, diverse e temporanee esigenze di garanzia dei servizi pubblici essenziali da garantire all'utenza.
4. Il servizio sostitutivo può essere effettuato esclusivamente dai dirigenti con incarico diverso da quello di struttura complessa. Il servizio integrativo invece è di competenza anche dei dirigenti con incarico di struttura complessa. Nei servizi di anestesia, rianimazione e terapia intensiva può essere prevista solo la pronta disponibilità integrativa.
5. Il servizio ha durata di 12 ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nelle giornate festive. Di regola nel mese non possono essere previsti più di 10 turni di pronta disponibilità per ciascun dirigente.
6. La pronta disponibilità dà diritto ad un'indennità per ogni 12 ore. Se il servizio è articolato con turni di minor durata non può essere inferiore a 4 ore e l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata, maggiorata del 10%.
7. La pronta disponibilità viene gestita attraverso l'individuazione di fasce orarie giornaliere che vanno abbinate al dipendente che deve effettuare la pronta disponibilità. I turni di pronta disponibilità devono pervenire al Servizio Personale entro tre mesi dall'effettuazione degli stessi.
8. Le ore effettuate in regime di pronta disponibilità possono essere liquidate come lavoro straordinario a richiesta del dipendente o compensate come recupero orario.
9. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo, spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
10. Per quanto riguarda il personale dirigente delle strutture territoriali, con particolare riferimento alle tipologie di attività dei dirigenti veterinari per interventi in pronta disponibilità nei periodi di chiusura delle abituali sedi di lavoro, la rilevazione delle timbrature può essere effettuata tramite smartphone.

#### Art. 8

##### Riposo giornaliero

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, che devono essere calcolate dall'ora di inizio dell'attività lavorativa.
2. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità. Pertanto, l'eventuale attività lavorativa

effettiva svolta su chiamata in pronta disponibilità interrompe, ma non azzerà, il decorso del tempo di riposo. La sola reperibilità, invece, non costituisce orario di lavoro e rientra nel periodo di riposo.

#### Art. 9

##### Riposo settimanale

1. Il dirigente ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. In relazione all'assetto organizzativo dell'Azienda e all'orario di lavoro il riposo settimanale coincide di norma con la domenica. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito, avuto riguardo alle esigenze di servizio.
2. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
3. Le festività nazionali e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.
4. Per i dirigenti non titolari di incarico di struttura complessa, l'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, dà titolo a equivalente riposo compensativo per le ore di servizio prestate su specifica richiesta da effettuarsi entro trenta giorni o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per i giorni festivi.

#### Art. 10

##### Pausa

1. Per tutti i dirigenti che prestano servizio con un orario giornaliero superiore a sei ore è prevista una adeguata pausa, di norma coincidente con la pausa pranzo non inferiore a 10 minuti, al fine di garantire il recupero delle energie psico-fisiche. Nel caso di accesso alla mensa senza timbratura specifica verrà assegnata, automaticamente, una pausa di 30 minuti. Tale addebito di 30 minuti verrà automaticamente applicato anche nel caso di assenza di timbratura della pausa, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Sarà cura del Direttore delle UU.OO. e/o Servizi in cui sono inseriti i dirigenti, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del presente articolo, organizzare il lavoro in modo da prevedere detta interruzione; sarà obbligo del dirigente effettuarla.
3. Ribadito il diritto del dirigente ad usufruire della pausa, per i servizi di guardia o altri peculiari servizi nei quali prevalgono esigenze specifiche di interesse superiore, identificate attraverso dichiarazione del Responsabile del Servizio, potrà essere richiesto al dirigente, pur nella salvaguardia dell'adeguato equilibrio psico-fisico dello stesso, di non usufruire dell'interruzione.

#### Art. 11

##### Mensa

1. Hanno diritto alla mensa tutti i dirigenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando/distacco, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro. In caso di assenza del servizio mensa viene comunque garantito il pasto con modalità sostitutive.



2. Il dirigente che accede alla mensa ha diritto al prezzo agevolato/ridotto solo nel caso in cui la prestazione oraria giornaliera sia uguale o superiore alle sei ore.
3. Non può accedere alla mensa, o servizio sostitutivo, il dirigente che effettui il turno pomeridiano, anche se l'orario di inizio è compreso nell'orario di apertura della mensa.

## Art. 12

### Registrazione dell'orario di lavoro

1. I dirigenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito. Ciascun dirigente, compresi quelli titolari di incarico di struttura complessa, deve curare la registrazione in entrata e in uscita del proprio orario di lavoro, attraverso timbratura del badge assegnato, il quale pertanto deve essere custodito correttamente a cura del dipendente, e restituito all'Azienda in caso di cessazione dal servizio.
2. In caso di furto o smarrimento del badge il dirigente deve darne tempestiva comunicazione al Servizio gestione del personale per la sostituzione. Il nuovo Badge viene rilasciato nel caso in cui il dipendente abbia presentato denuncia di smarrimento/furto alle autorità competenti. In caso di richiesta di sostituzione per usura il dipendente dovrà consegnare il vecchio badge e chiederne uno nuovo presentando apposita richiesta.
3. Al fine di identificare correttamente forme d'orario non istituzionale con conseguente applicazione dei correlati istituti contrattuali, i dirigenti utilizzano specifiche causali di timbratura in caso di attività svolta a titolo di libera professione, prestazioni aggiuntive ex art. 55 CCNL 8 giugno 2000, etc.
4. Per quanto riguarda il personale dirigente delle strutture territoriali, con particolare riferimento alle tipologie di attività dei dirigenti veterinari, per le attività programmate da svolgersi presso sedi esterne alle strutture aziendali e in orari di chiusura delle abituali sedi di lavoro, la rilevazione delle timbrature può essere effettuata tramite smartphone secondo le modalità definite dall'Azienda.

## Art. 13

### Ferie

1. Il dirigente ha diritto a n. 32 giorni lavorativi di ferie in ogni anno di servizio. I dirigenti neo assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni lavorativi di ferie per ogni anno.
2. In caso di periodo di servizio inferiore all'anno, le ferie spettanti sono determinate in proporzione dei dodicesimi di anno di servizio prestato, considerando come mese intero la frazione superiore a quindici giorni.
3. In caso di assunzioni a tempo determinato, le ferie sono proporzionali al servizio prestato secondo le modalità di calcolo descritte al comma 2.
4. Le ferie sono fruite, anche frazionatamente, nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati dallo stesso dirigente nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'azienda, in accordo con il dirigente responsabile, al fine di assicurare il corretto funzionamento del servizio. In relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità, al dirigente è consentito, di norma e con le procedure appena descritte, il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

5. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo, con apposito programma di recupero concordato con il dirigente responsabile.
6. Nel caso di rientro anticipato dalle ferie per necessità di servizio, il dirigente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio e nonché al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.
7. In merito alle ferie aggiuntive relativamente all'esposizione al rischio radiologico e all'esposizione ai gas anestetici, le parti si danno atto che il C.C.N.L. siglato il 6 maggio 2010 all'art. 16, commi 2 e 3, prevede che i periodi di riposo biologico sono pari, rispettivamente, a 15 e 8 giorni consecutivi di calendario da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione.

#### Art. 14

##### Festività del Santo Patrono

1. La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo. E' considerata festiva la ricorrenza del Santo Patrono di tutte le sedi dell'Azienda U.L.S.S. n. 2 Marca Trevigiana nella giornata del 27 aprile – San Liberale.
2. A seguito di tale festività è disposta la chiusura di tutte le strutture operative per le quali non vi sia la necessità di garantire l'apertura anche nei giorni festivi. Detta necessità riguarda le strutture sanitarie che devono garantire il servizio nei limiti e nei contingenti individuati per i periodi di festività.
3. Ai dirigenti in servizio nella giornata della festività patronale viene riconosciuta l'indennità festiva e, nel caso di espletamento del turno in orario straordinario, la quota di straordinario maturata o il suo possibile recupero.
4. Qualora la festività cada la domenica, non dà luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

#### Art. 15

##### Lavoro notturno e festivo

1. Si definisce lavoro notturno il periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino. Decorre dalle ore 22.00 e termina alle ore 6.00.
2. Ai dirigenti non titolari di struttura complessa spetta un'indennità notturna nella misura definita dai CCNL per ogni ora di servizio prestato tra le 22.00 e le 6.00.
3. Per il servizio prestato nel giorno festivo, al dirigente non incaricato di struttura complessa spetta l'indennità piena definita dal CCNL se le prestazioni fornite hanno una durata superiore alla metà dell'orario, ridotta se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario di servizio, con un minimo di 2 ore.
4. Per l'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, i dirigenti non titolari di incarico di struttura complessa possono avvalersi di un equivalente riposo compensativo per le ore di servizio prestato oppure richiederne il pagamento per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per i giorni festivi.
5. Le indennità per lavoro notturno e festivo non spettano ai titolari di struttura complessa in quanto la retribuzione di posizione e quella di risultato contiene anche il riconoscimento di eventuali particolari



condizioni di lavoro.

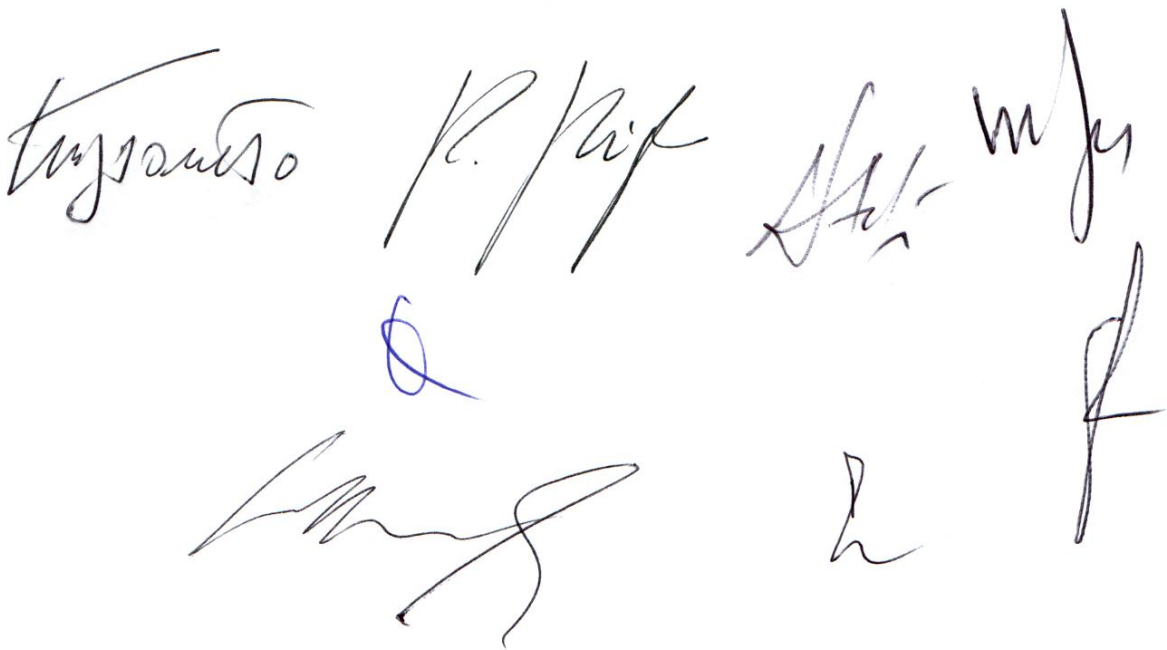
#### Art. 16

##### Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2018 e da tale data annulla e sostituisce ogni precedente accordo in materia.

Si rinvia alle specifiche disposizioni normative e contrattuali per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.

Il presente Verbale d'Accordo verrà sottoposto al Collegio Sindacale per il parere di competenza.



La UIL FPL MEDICI propone che al compimento del 60° anno di età, il Dirigente Medico, salvo diversa richiesta avanzata dall'interessato, è esentato dall'obbligo di assicurare i turni di guardia notturni. Le parti si danno atto che qualora dovessero verificarsi situazioni imprevedibili tali da poter pregiudicare la possibilità di assicurare i LEA, tale accordo potrà essere modificato, con le procedure previste dal presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale in materia di concertazione. Resta inteso che l'esonero di cui alla presente ipotesi non si riferisce alle guardie festive diurne.

Treviso, lì 20/11/2017

UIL FPL MEDICI  
