



Regione del Veneto

Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

P.IVA 04074560287

Via Gattamelata, 64 32128 Padova

PEC: protocollo.iov@pecveneto.it



REGIONE DEL VENETO

Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex l. 43/2006 ai sensi dell'articolo 3-quater del decreto legge n. 127/2021 e s.m.i. e dall'art. 13 del decreto legge 34 del 30 marzo 2023 convertito in legge 56 del 29.05.2023

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. 810 del 14/09/2023

1. FINALITÀ

Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra ufficio - per tali intendendosi solo le attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla Legge n. 43/2006, in attuazione del disposto dell'art. 3-quater del D.L. 21.09.2021, n. 127, convertito dalla Legge 19.11.2021 n. 165, modificato dall' art. 4, comma 8-ter del D.L. n. 198/2022 convertito nella L. n. 14/2023 e dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 convertito nella L. n. 56/2023.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi degli operatori delle professioni sanitarie di cui all'art. 1, della Legge 1.2.2006 n. 43 appartenenti al personale del Comparto Sanità e, precisamente agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con orario a tempo pieno. Resta fermo con riferimento al personale a tempo parziale quanto stabilito dall'art. 1, c. 56 e seguenti della L. 662/1996.

3. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Si individuano, tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità ed ai fini del presente regolamento, le seguenti tipologie di attività extra ufficio:

Attività autorizzabili:

Verranno autorizzate esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio. Le attività sono rese al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e possono essere prestate:

- a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, anche del SSN o accreditati, con l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo o di dipendenza;
- a favore di singoli cittadini.

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento è consentito sino al 31.12.2025, salvo modificazioni legislative del termine.

Attività non autorizzabili:

Non verranno autorizzate:

- le attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga - es. attività industriale, commerciale o artigianale ai sensi del DPR n.3/1957 art.63;
- qualsiasi attività professionale "intra moenia";
- le attività che comportino conflitto di interessi con lo IOV IRCCS, come specificato al punto che segue.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione reale accertata caso per caso (ad esempio, considerando il ruolo ricoperto dal dipendente, la tipologia di attività

svolta, l'ambito territoriale di operatività), in cui vengono violati i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97, c. 1, della Costituzione.

Sussiste, in particolare, conflitto di interessi nei seguenti casi:

- a. instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni, anche occasionali, in favore di soggetti nei confronti dei quali il Dipartimento o la Struttura di appartenenza del dipendente svolgono funzioni di vigilanza, controllo e di accertamento/contestazione di illeciti, anche in qualità di UPG, o di applicazione delle relative sanzioni;
- b. instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni anche occasionali, in favore di soggetti con i quali, al di fuori degli accordi contrattuali di cui all'articolo 8-quinquies del D.Lgs. 502/1992 e dei contratti con associazioni di volontariato, lo IOV IRCCS intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi;
- c. la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in Società, Aziende o Enti che operano nel settore sanitario, socio-sanitario, farmaceutico o veterinario inseriti nell'albo dei fornitori dello IOV-IRCCS o con i quali lo IOV stesso intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali;
- d. lo svolgimento di attività presso strutture accreditate, nei confronti delle quali lo IOV IRCCS abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'art. 8 quinquies del D. Lgs. 502/92 e s.m.i., qualora per il ruolo rivestito il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi (ad es. incardinamento in unità operativa che svolge attività collegata all'accreditamento).

5. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

Lo IOV- IRCCS nel rilasciare le autorizzazioni, valuterà prioritariamente che l'espletamento delle attività richieste sia conforme alle condizioni poste dal novellato articolo 3-*quater* del D.L. 127/2021. Conseguentemente, si atterrà ai seguenti criteri:

- deve essere garantito il rispetto delle esigenze organizzative aziendali; in particolare l'attività extra ufficio non deve interferire con i turni di servizio, di pronta disponibilità e con eventuali ulteriori procedure regolamentate per la gestione delle assenze. Ai fini del contemperamento dei fini istituzionali e della presente attività, lo IOV- IRCCS comunicherà ai dipendenti ai sensi dell'art. 43, c.3 lett b) del CCNL del 2.11.2022, la programmazione oraria della turnistica, di norma, almeno entro il giorno 20 del mese precedente; parimenti, lo IOV IRCCS comunicherà con cadenza mensile gli orari del servizio di pronta disponibilità;
- deve essere garantito da parte del dipendente il rispetto della normativa sull'orario di lavoro; in particolare la durata massima dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero, le pause, i riposi settimanali e la durata del lavoro notturno;
- deve essere esclusa la sussistenza di pregiudizio ai piani aziendali di recupero delle liste d'attesa; in particolare, il richiedente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo correlato ai piani aziendali per il recupero delle liste d'attesa;
- deve essere escluso ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in azienda ed in particolare non devono sussistere pregiudizi rispetto al regolare svolgimento dei compiti di istituto, anche sotto il profilo dell'impegno orario e di eventuali ritardi;
- l'attività autorizzabile deve essere compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

Lo IOV IRCCS nell'applicazione dei punti precedenti, compatibilmente con l'effettuazione delle attività assistenziali previste, si adopererà affinché la programmazione lavorativa mensile consenta ai dipendenti interessati l'esercizio dell'attività professionale extra ufficio.

6. REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE

È cura del dipendente interessato svolgere l'attività lavorativa all'esterno dello IOV IRCCS nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali. Il richiedente è l'unico soggetto responsabile degli

adempimenti connessi all'espletamento delle attività oggetto del presente Regolamento (es. iscrizione alla cassa professionale di riferimento/gestione separata INPS, copertura assicurativa, ecc).

7. PROCEDURA AUTORIZZATIVA

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta al Direttore Generale dello IOV IRCCS dal dipendente interessato, utilizzando la modulistica reperibile sul sito web istituzionale.

La domanda di autorizzazione va presentata, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo giustificati motivi e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) l'oggetto dell'attività lavorativa, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- c) l'eventuale soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, sede legale completa di indirizzo PEC/e-mail, codice fiscale/partita IVA;
- d) il periodo, l'impegno previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
- e) l'importo presunto del compenso.

La domanda deve contenere apposita dichiarazione resa dal dipendente, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del DPR 445/ 2000:

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di lavoro settimanale previa autorizzazione rilasciata dallo IOV IRCCS, acquisiti i pareri previsti dal presente Regolamento, relativi alla compatibilità dell'incarico con la programmazione dello smaltimento delle liste d'attesa e con il rispetto dei limiti di orario, oltre all'attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi e alla compatibilità dell'attività da autorizzare con le eventuali prescrizioni/limitazioni alla mansione specifica;
- di essere consapevole che l'attività professionale in oggetto può essere svolta fino al 31.12.2025 ai sensi dell'art. 13 D.L. 34/2023, convertito con legge 56/2023;
- di impegnarsi in ogni caso ad assicurare il tempestivo puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, nonché l'eventuale orario aggiuntivo richiesto per il recupero di prestazioni;
- di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale, e di non trovarsi in debito orario con lo IOV I.R.C.C.S.;
- di attenersi alle prescrizioni contenute nella lettera di autorizzazione al trattamento dati personali sottoscritta al momento dell'assunzione presso l'Istituto, non utilizzando nell'attività presso il committente dati personali di cui è Titolare lo IOV I.R.C.C.S.;
- che l'attività verrà svolta mantenendo l'obbligo della riservatezza su tutte le informazioni apprese durante lo svolgimento dell'attività lavorativa presso lo IOV;
- di rispettare l'obbligo contrattuale delle 11 ore di riposo nelle 24 ore ai sensi dell'art. 43, comma 5 CCNL 2 novembre 2022 triennio 2019-2021 e almeno 1 riposo settimanale, conciliando autonomamente, in entrambe le attività, i tempi di lavoro e le pause;
- di impegnarsi ad attestare il rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro, producendo apposita dichiarazione con cadenza trimestrale;
- di: avere aperto P. IVA non avere aperto P.IVA;
- di essere consapevole che il mancato rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata, nonché il rifiuto senza giustificato motivo dell'effettuazione dell'orario aggiuntivo richiesto dallo IOV IRCCS per il recupero delle liste d'attesa sono fra le cause di sospensione e/o revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività professionale oggetto della presente richiesta;

- di conformare il proprio comportamento ai principi di correttezza, lealtà e buona fede e di osservare quanto prescritto nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- che l'attività professionale da autorizzare non si pone in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione ex art. 97 Costituzione (assenza di conflitto di interessi) e l'impegno a comunicare tempestivamente al Direttore/Responsabile di U.O. e alla UOC Gestione Risorse Umane ogni variazione nella predetta attività che violi i predetti principi e generi conflitto di interessi con lo IOV-IRCCS;
- che l'attività autorizzabile è compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica svolta presso lo IOV IRCCS.

Il dipendente, consapevole della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/ 2000, si impegna ad attestare periodicamente (indicativamente con cadenza trimestrale), attraverso apposita dichiarazione da inviare al Servizio di appartenenza e alla UOC Gestione Risorse Umane, il rispetto della normativa sull'orario di lavoro.

Il dipendente, inoltre, dovrà comunicare allo IOV IRCCS le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni.

La richiesta, unitamente alla lettera di conferimento dell'incarico, dovrà pervenire alla UOC Gestione Risorse Umane già corredata dalle previste indispensabili attestazioni, secondo le competenze di seguito esplicitate:

- il Direttore/Responsabile della Unità Operativa di afferenza del dipendente o, in caso di Area Omogenea, il Direttore di Dipartimento attesta la compatibilità dell'attività extra ufficio con il rispetto della programmazione delle liste d'attesa;
- il Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa se presente, ovvero da parte del Responsabile del Servizio, attesta la compatibilità dell'incarico con il rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro.

Una volta ottenute le predette attestazioni, il dipendente trasmette il modulo e la lettera di conferimento dell'incarico all'Ufficio Protocollo, il quale provvede alla registrazione della documentazione e all'assegnazione alla UOC Gestione Risorse Umane.

Ricevuta la documentazione, la UOC Risorse Umane verifica la veridicità della dichiarazione rilasciata dal dipendente circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche attraverso il coinvolgimento della UOC Provveditorato, Economato e Gestione della logistica, della UOC Affari Generali e dell'Ufficio legale della ricerca o di ogni altra Unità Operativa che possa fornire le informazioni necessarie ed utili per la verifica in parola.

Svolta la verifica sulla veridicità della dichiarazione sul conflitto di interessi, la UOC Gestione Risorse Umane trasmette la documentazione alla UOSD Professioni Sanitarie per l'attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitti di interesse e l'attestazione della compatibilità dell'attività oggetto della richiesta con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato; successivamente la UOC Gestione Risorse Umane redige la lettera autorizzativa, notificandola all'interessato.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla UOC Gestione Risorse Umane ogni variazione inerente all'attività extra ufficio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Si evidenzia che:

- tutti gli incarichi extra ufficio devono essere espletati al di fuori dell'impegno settimanale orario previsto, anche utilizzando gli istituti contrattuali delle ferie (per i giorni eccedenti le 4 settimane di ferie obbligatorie previste dal D. Lgs. 66/2003), di permessi non retribuiti (da recuperare successivamente), del recupero ore;
- trattandosi di attività extra ufficio, rispetto alla quale quindi lo IOV IRCCS resta del tutto estraneo, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito e il soggetto che ha conferito tale incarico, vanno regolati fra le due parti interessate senza alcun

coinvolgimento dello IOV IRCCS; pertanto il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente;

- l'esercizio di attività extra ufficio, anche nelle ipotesi in cui sia stata rilasciata l'autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità, congedo parentale, aspettativa o periodo minimo di ferie di quattro settimane di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003, nonché nei periodi di astensione per riposo biologico per attività che presentano lo stesso rischio;
- l'esercizio di attività extra ufficio non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso lo IOV IRCCS (per esempio 150 ore per motivi di studio, permesso/ore per aggiornamento professionale, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex lege 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001). Non è altresì compatibile con il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con orario di lavoro parziale se superiore al 50 per cento dell'orario.

8. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: ADEMPIMENTI GESTIONALI

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati, che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi, sono tenuti a comunicare all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti (da inviare al protocollo generale) l'ammontare dei compensi erogati.

Nel termine di 15 giorni, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi, ai propri dipendenti sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti ai sensi dell'art. 53, comma 13, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai dipendenti che svolgono l'attività in proprio.

9. CONTROLLI

Ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito nella Legge n. 56/2023 il Ministero della Salute effettua periodicamente e, comunque ogni due anni, un monitoraggio sull'attuazione dell'art. 3 quater del D.L. n. 127/2021 e s.m.i.

Lo IOV IRCCS effettuerà con cadenza almeno semestrale un monitoraggio sull'eventuale impatto dello svolgimento delle attività extra ufficio sull'organizzazione aziendale e, nello specifico, sulle singole unità operative nella quali sono incardinati i dipendenti ai quali è stata rilasciata l'autorizzazione. Parimenti verrà fatto un monitoraggio sulle eventuali richieste non autorizzate.

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione, da parte dei competenti uffici dello IOV IRCCS.

Tutta la documentazione, le domande, la modulistica compilata dai dipendenti ed i relativi provvedimenti vengono registrati nel protocollo informatico dello IOV IRCCS al fine di garantire l'archiviazione e la consultazione da parte dei competenti uffici.

10. SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

La sospensione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra ufficio è disposta nei seguenti casi:

- insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze, anche allo svolgimento della attività extra ufficio del dipendente;
- inosservanza delle norme in materia di orario di lavoro;

- mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente l'osservanza dell'orario di lavoro.

L'attività extra ufficio potrà essere ripresa una volta superate le difficoltà organizzative contestuali che avevano determinato la sospensione.

Rispetto alla normativa sull'orario di lavoro, lo IOV IRCCS potrà valutare l'eventuale ripresa della attività extra ufficio, a seguito di nuova dichiarazione del dipendente.

11. REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

La revoca dell'autorizzazione è disposta, con effetto immediato:

- per il venir meno delle condizioni valutate per il rilascio dell'autorizzazione;
- per sopravvenuta insorgenza di conflitto di interesse;
- per rifiuto del dipendente, senza valida giustificazione, dell'orario aggiuntivo richiesto dallo IOV IRCCS per il recupero delle liste di attesa;
- per violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

12. NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella normativa vigente.

13. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione da parte del Direttore Generale e verrà pubblicato sul sito web dello IOV IRCCS.