



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000079
DATA: 30/04/2021 17:21
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DI SUPPORTO ALL'ASSISTENZA.

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 Luigi Martelli - UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE

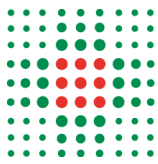
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000079_2021_delibera_firmata.pdf	Calamai Monica; Ciotti Emanuele; Gualandi Anna; Martelli Luigi	90BA9B9F5B099CDF6C17DA3DF15FF65D2BBE49044F533C1717A4A4B56997BE71
DELI0000079_2021_Allegato1.pdf:		A7D35F915E27B6DA0BF17619BB6AF3A350062D6E5309BD2D08D01C918A44FE0C



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 REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DI SUPPORTO ALL'ASSISTENZA.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

Richiamate le norme e disposizioni di carattere generale che sono intervenute e che vengono di seguito elencate:

- D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66: "Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" con particolare riferimento agli articoli 1, 4, 7, 8, 9;
- Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005;
- Legge 30 ottobre 2014 n. 161: "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis", art. 14;

Dato atto della Delibera n. 122 del 30.06.2017 ad oggetto "Approvazione regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza" con cui si è provveduto alla disciplina dell'orario di lavoro del personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza;

Richiamato altresì il CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 21.05.2018, Titolo IV Rapporto di lavoro, Capo II Istituti dell'orario di lavoro;

Considerato che, in attuazione di quanto sopra si è reso necessario ridefinire i contenuti del regolamento aziendale sopra citato e predisporre un nuovo regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza, destinatario specifico delle ricadute derivanti dagli obblighi previsti dalle citate norme e disposizioni, con particolare riferimento a quelle in materia di lavoro notturno e articolazione oraria del turnista (tempi di vestizione e passaggi di consegna);

Dato atto che, in attuazione di quanto sopra, in data 28.04.2021 si è svolto in videoconferenza specifico incontro congiunto con l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, di confronto con le rappresentanze sindacali dell'area del comparto, che ha portato ad aggiornare ed integrare il regolamento attualmente in vigore in materia, approvato con Delibera n. 122 del 30.06.2017 ad oggetto "Approvazione regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza";



Atteso che il presente regolamento decorre dal 01.05.2021, fatto salvo il tempo tecnico di adeguamento dei profili orari laddove necessario e con esclusione della nuova articolazione del turno notturno prevista per i profili professionali sulle 24 ore, che avrà decorrenza dal 01.10.2021;

Tenuto conto anche delle osservazioni delle rappresentanze sindacali, si ritiene di approvare formalmente il documento come regolamento aziendale riguardante il personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza, allegato al presente atto di cui forma parte integrante;

Atteso che il Direttore proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

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

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale proponente;

Delibera

1. di approvare il regolamento aziendale per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che il regolamento di cui al punto 1) decorre dal 01.05.2021, fatto salvo il tempo tecnico di adeguamento dei profili orari laddove necessario e con esclusione della nuova articolazione del turno notturno prevista per i profili professionali sulle 24 ore, che avrà decorrenza dal 01.10.2021;
3. di stabilire che dalla medesima data cessano definitivamente tutti gli effetti del Regolamento aziendale di cui alla Delibera n. 122 del 30.06.2017 ad oggetto "Approvazione regolamento aziendale sull'orario di lavoro del personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza", per quanto riportato in premessa;
4. di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Atti Amministrativi Generali" di "Amministrazione Trasparente" a cura del servizio proponente.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Gabriella Antolini

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DI SUPPORTO ALL'ASSISTENZA

- Premessa

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi del lavoro, a tutela e garanzia della sicurezza e salute degli operatori e degli utenti.

Il rispetto dell'orario di lavoro, l'adempimento alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e l'autorizzazione delle assenze del luogo di lavoro costituiscono obblighi contrattuali (art. 64 del ccnl del 21-5-18). I criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro sono oggetto di confronto con le OO.SS e le RSU.

NORME E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Fonti normative

D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66: "Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" articoli 1, 4, 7, 8, 9;

Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005;

Legge 30 ottobre 2014 n. 161: "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2013-bis", art. 14.

CCNL Comparto Sanità 2016-2018, 21/05/2018

DEFINIZIONI E REGOLE

- Orario di lavoro e di servizio

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del D. Lgs. N. 66/2003 per **orario di lavoro** si intende "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni". Solo ove ricorrano tutte le condizioni ivi indicate, l'attività svolta può essere ricondotta all'orario di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico (art. 27 del CCNL 21,05,18).

Si intende **orario di servizio** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

Data la definizione sopra citata, sono considerati nell'ambito dell'orario di lavoro:

- L'orario di lavoro ordinario;
- L'orario di lavoro straordinario;
- La reperibilità attiva, lavorata a seguito di chiamata;
- La formazione obbligatoria organizzata dall'Azienda nelle diverse metodologie didattiche, finalizzata ad ottenere il numero di crediti ECM previsti e strategica autorizzata a livello aziendale;
- La partecipazione alle riunioni di servizio organizzate ed autorizzate dall'azienda;
- L'attività in simil ALP (intesa come prestazioni aggiuntive);
- L'attività svolta a seguito di richiesta da parte di enti terzi e regolata da convenzione tra gli enti interessati
- la partecipazione a progetto emergenza.

Data la definizione sopra citata, non sono considerate orario di lavoro:

- L'attività libero professionale (ad eccezione dei casi sopra esposti);
- Il servizio di pronta disponibilità passiva (senza chiamata);
- Le attività occasionali connesse ad incarichi extra istituzionali, svolte dal dipendente al di fuori di compiti e doveri dell'ufficio.

Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.

L'articolazione dell'orario di lavoro ricorre criteri di flessibilità, atti ad ottimizzare l'utilizzo del personale e migliorare la qualità delle prestazioni, garantendo altresì il riposo come definito normativamente.

- Durata massima dell'orario di lavoro

La durata massima settimanale dell'orario di lavoro è di quarantotto ore, calcolata come media con riferimento ad un periodo non superiore ai sei mesi, così come previsto dall'art. 27 comma 8 del CCNL 21.05.2018.

Nella determinazione della durata massima si tiene conto anche del lavoro straordinario, della chiamata in servizio in pronta disponibilità, della collaborazione in attività libero professionale, delle prestazioni aggiuntive e della partecipazione alla formazione/aggiornamento obbligatorio

Altresì, la determinazione della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero si può desumere quale differenza tra la giornata di 24 ore e le 11 ore di riposo giornaliero (art. 7 D.Lgs 66/2003), nonché i 10 minuti di pausa superate le sei ore di cui all'art. 8 del D.Lgs 66/2003 e pertanto è pari a 12 ore e 50 minuti.

- Orario di lavoro settimanale

Si intende il computo delle 36 ore in regime di lavoro ordinario, articolate su 5 o 6 giornate con un corrispettivo "debito medio orario contrattuale giornaliero" calcolato rispettivamente in 7 ore e 12 minuti e in 6 ore.

La durata massima dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore per ogni periodo di sette giorni, comprensive delle ore di lavoro straordinario (D. Lgs.vo 66/2003, art.4).

La durata media è calcolata con riferimento ad un periodo di sei mesi (CCNL 21.05.2018, art. 27, comma 8)

- Riposo giornaliero

È garantito il diritto al riposo di 11 ore consecutive ogni 24 ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Le 24 ore vanno calcolate a partire dall'ora di inizio della prestazione lavorativa (cfr. Ministero del lavoro e delle politiche sociali, circolare 8/2005), quindi il riposo può intercorrere anche tra periodi lavorativi svolti in giornate diverse.

- Riposo settimanale (sette giorni da lunedì a domenica)

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero (11 ore più 24 ore) e il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni.

Il riposo di 24 ore consecutive può essere fissato in un giorno diverso dalla domenica e può essere attuato mediante turni per il personale interessato a modelli tecnico organizzativi di turnazione, focalizzando l'attenzione sulla programmazione del turno ciclicamente da lunedì a domenica di settimana in settimana.

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.

Ai fini del computo del riposo giornaliero per il personale in servizio di pronta disponibilità:

- Il servizio di pronta disponibilità passiva (senza chiamata), essendo al di fuori della nozione legislativa di "orario di lavoro" non incide sulla fruizione del riposo giornaliero;
- Le attività lavorative rese in regime di pronta disponibilità a seguito di chiamata, rientrano invece all'interno dell'orario di lavoro: esse, per effetto della deroga legislativa alla natura consecutiva del riposo per le attività lavorative caratterizzate da regimi di reperibilità, sospendono e non interrompono la fruizione del riposo giornaliero; al termine della prestazione lavorativa resa a seguito di chiamata non sarà di conseguenza necessario riconoscere un altro periodo completo di riposo, bensì un numero di ore che, sommate a quelle fruito prima della chiamata, consentano il completamento delle 11 ore di riposo compensativo; nella programmazione dei turni di lavoro, in coerenza con i principi di prevenzione e protezione, è opportuno prevedere l'esenzione dal turno mattutino di chi abbia effettuato la notte in pronta disponibilità.

Nei casi in cui occorra assicurare la continuità assistenziale, il dipendente è tenuto a completare la prestazione ove questa non possa essere adeguatamente assolta da un altro dipendente ed il riposo giornaliero dovrà essere comunque assicurato prima del rientro in servizio nel turno successivo.

Il responsabile dovrà adeguatamente documentare i casi in cui, per oggettive emergenze organizzative, non sia stato eccezionalmente possibile garantire il riposo giornaliero o quello settimanale.

- Rilevazione oraria e delle presenze

Al responsabile gerarchico spetta il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti a lui assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante rilevazione automatizzata.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito a dimostrazione dell'effettuazione dello stesso mediante "rilevatore presenze elettronico", attraverso il passaggio in entrata e in uscita del badge personale; la registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Analoghe considerazioni valgono per gli utilizzi del badge diversi dalla timbratura dell'orario di lavoro (es. altre sedi aziendali), che devono sempre essere realizzati direttamente dal dipendente sotto la propria responsabilità.

Il dipendente è munito di un cartellino magnetico personale (badge) che deve essere conservato con cura, tenuto lontano da oggetti metallici e non deve essere piegato ed in caso di smarrimento o di deterioramento, il dipendente è tenuto a denunciare il fatto all'Amministrazione e alle Autorità competenti e a richiedere immediatamente la sostituzione presso la Struttura o l'Ufficio competente che ha rilasciato il primo cartellino.

Ogni sospensione del lavoro per ragioni personali deve essere attestata con la timbratura. Le uscite dalla sede di lavoro per ragioni di servizio o per ragioni personali devono comunque essere comunicate preventivamente e non contestualmente, ai fini autorizzativi del diretto responsabile.

Nel caso di mancata timbratura, limitata a casi eccezionali e motivati, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, a segnalare tempestivamente l'orario espletato tramite il "Portale del dipendente", con apposita motivazione.

La medesima procedura si applica in caso di mancata timbratura per mal funzionamento del badge, con utilizzo di moduli cartacei riepilogativi del periodo corrispondente ai giorni di mancato funzionamento del badge, fino al ripristino del suo corretto funzionamento.

Il responsabile gerarchico che autorizza le timbrature sul "Portale dipendente" ha la responsabilità di attestare sia la presenza in servizio del dipendente nello specifico giorno e nella specifica fascia oraria.

Tale autorizzazione avviene nelle more della coerenza con l'attività professionale prestata e/o quando la stessa possa essere documentata.

- Aggiornamento obbligatorio, prestazioni aggiuntive effettuate in SIMIL ALP e riunioni di servizio

L'aggiornamento obbligatorio, le prestazioni aggiuntive effettuate in SIMIL ALP e le riunioni di servizio concorrono a determinare le prestazioni orarie soggette ai vincoli in materia di durata della prestazione giornaliera e settimanale, nonché di riposo giornaliero previsti dalla vigente normativa in materia di orario di lavoro (D.Lgs. 66/2003 e Legge 161/2014).

Le ore di attività richieste per la partecipazione a riunioni di reparto vanno timbrate con le modalità delle ore svolte per attività istituzionali.

Sono attivate dal Servizio Comune Gestione del Personale due specifiche causali di timbratura, per l'individuazione delle ore svolte per aggiornamento obbligatorio e per prestazioni aggiuntive effettuate in Similalp, in quanto tali attività necessitano di una rendicontazione specifica che le distingua dalle altre tipologie di presenza.

Si richiama integralmente l'art. 27, comma 9 del CCNL 21.05.2018.

- Articolazione oraria

Le articolazioni orarie presenti in azienda, nel rispetto del debito orario, sono definite ai sensi della normativa vigente dagli incarichi di funzione organizzativa in relazione alle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e sulla base dei seguenti criteri:

- Ottimizzare le risorse umane,
- Migliorare la qualità delle prestazioni,
- Ampliare la fruibilità da parte dell'utenza,
- Migliorare i rapporti funzionali con altre strutture e altre amministrazioni,
- Consentire ai dipendenti l'adeguato periodo di recupero psico-fisico.

Dell'articolazione oraria viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

La variazione di fasce orarie di servizio delle singole articolazioni organizzative multiprofessionali, deve tener conto dell'integrazione operativa dei singoli professionisti e, quindi prevedere la contestuale rimodulazione del piano delle attività in correlazione agli esiti assistenziali / organizzativi previsti.

La partecipazione effettiva alla copertura delle 24 ore giornaliere o alla copertura delle 12 ore giornaliere dà diritto alle indennità contrattuali sulla base delle regole previste dalla contrattazione aziendale integrativa nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale (art. 86 CCNL 21.05.2018).

L'articolazione del turno di ogni unità operativa prevede un organico base ed un organico integrativo.

- Fasce orarie

L'eventuale entrata anticipata o l'uscita posticipata rispetto all'inizio dell'orario fissato non viene conteggiata come orario di lavoro se non in caso di effettive esigenze di servizio autorizzate per iscritto dal coordinatore/responsabile eventualmente anche con un visto sul tabulato mensile riepilogativo.

- Orario di lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

Il coordinatore / responsabile competente, in caso di effettive ed improrogabili necessità di servizio può autorizzare, in via preventiva o contestuale al verificarsi della necessità di servizio, prestazioni di lavoro straordinario che devono essere convalidate per iscritto dallo stesso con la modulistica specifica.

Si richiamano integralmente l'art. 31 del CCNL 21.05.2018 e l'accordo integrativo aziendale 03.02.2004 attualmente vigente in materia di lavoro straordinario.

- Pronta disponibilità

Il servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo, per lo stesso, di raggiungere la sede di lavoro nel più breve tempo possibile.

Si richiama per l'istituto l'art. 28 del CCNL 21.05.2018.

Nella programmazione dei calendari di pronta disponibilità, in coerenza con i principi di prevenzione e protezione, il responsabile gerarchico prevede in via ordinaria l'esenzione del turno mattutino di chi abbia effettuato la notte in pronta disponibilità.

- Prospetto turni

Il prospetto turni di servizio deve essere validato con firma (autografa o digitale) dal responsabile di funzione di organizzazione di servizio e devono essere indicati:

Professionalità;

Nome e Cognome;

Turni di Servizio;

Legenda con esplicitazione fasce orarie.

Il prospetto turni di servizio deve essere affisso in un luogo accessibile o diffuso (stampa pdf) ai collaboratori in modo che il personale ne possa prendere conoscenza, entro l'ultima settimana del mese precedente.

Il prospetto dei turni deve essere validato con firma dal responsabile / coordinatore di servizio e deve essere conservato per almeno 10 anni presso la Direzione di riferimento.

ARTICOLAZIONE ORARIA DEL TURNISTA

L'articolazione settimanale del turno è così sviluppata:

- Turni di Mattino o Pomeriggio su 5 o 6 giornate di lavoro;
- Turni di Mattino, Pomeriggio e Notte su 5 giornate di lavoro;

Nel caso il responsabile gerarchico proponga altre sequenze motivate da aspetti organizzativi, assistenziali e di composizione multiprofessionale del gruppo di lavoro specifico, è necessaria l'approvazione da parte della Direzione Infermieristica e Tecnica, fatto salvo il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, previa informazione sindacale.

Matrice del turno

La matrice del turno del personale che opera in servizi in cui sia prevista la presenza H24 in via ordinaria è raccomandata con la sequenza:

Mattino, Pomeriggio e Notte, ovvero
Pomeriggio, Pomeriggio e Notte ovvero
Mattina, Mattina e Notte

Nel caso la ciclicità del turno produca un fisiologico debito orario, lo stesso verrà compensato attraverso ulteriori presenze in servizio riconducibili in via ordinaria alla formazione, riunioni di reparto e copertura postazioni di lavoro a garanzia della continuità assistenziale.

Nei servizi in cui è prevista la presenza H 12 l'articolazione dell'orario di lavoro è programmata su 5 o 6 giorni della settimana in funzione dell'effettiva o prevalente presenza in servizio nell'arco della settimana stessa.

Sovrapposizione oraria: tempi di vestizione e passaggi di consegna

Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende *fino a 10 minuti* complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne per ogni turno, purché risultanti dalle timbrature effettuate, come di seguito rappresentato:

Profili professionali sulle 24 ore: Infermiere, Ostetrica, Terapista della Riabilitazione Psichiatrica, Educatore professionale, Autista Soccorritore °			Profili professionali sulle 24 ore: Tecnico Sanitario di Radiologia, Tecnico Sanitario di Laboratorio, Operatore di Supporto all'Assistenza (O.S.S.*)		
1° Turno	Mattino	Dalle ore 06.55 alle ore 14.10	1° Turno	Mattino	Dalle ore 06.55 alle ore 14.05
2° Turno	Pomeriggio	Dalle ore 13.55 alle ore 21.10	2° Turno	Pomeriggio	Dalle ore 13.55 alle ore 21.05
3° Turno	Notte	Dalle ore 20.55 alle ore 07.10	3° Turno	Notte	Dalle ore 20.55 alle ore 07.05

è inoltre riconosciuta la sovrapposizione di 15 minuti per ogni turno al personale che effettua nell'ambito della ciclicità del turno un orario di lavoro diurno coincidente in entrata ed in uscita con l'orario del turnista h 24

* Per il personale di supporto all'assistenza /O.S.S. che svolge attività negli OsCo, dove è presente il modello a gestione infermieristica, è riconosciuta una sovrapposizione oraria di 15 minuti per ogni turno.

Per quanto attiene il personale con turni nelle 12 ore, sono raccomandate, in via ordinaria, le seguenti fasce orarie e viene riconosciuta una sovrapposizione oraria di 10 minuti per ogni turno:

ESEMPIO PROFILO ORARIO

1° Turno:	Mattino	dalle ore 06.55 alle ore 13.05
2° Turno:	Pomeriggio	dalle ore 12.55 alle ore 19.05
1° Turno:	Mattino	dalle ore 07.55 alle ore 14.05
2° Turno:	Pomeriggio	dalle ore 13.55 alle ore 20.05
1° Turno:	Mattino	dalle ore 07.25 alle ore 13.35
2° Turno:	Pomeriggio	dalle ore 13.25 alle ore 19.35

Per il personale che presta la propria attività all'interno dei Blocchi Operatori e al Dipartimento di Sanità Pubblica, i tempi di vestizione e svestizione sono ricompresi nell'orario di servizio.

La sovrapposizione oraria non dà luogo a straordinario, in quanto va compensata con pari riduzione oraria dei rientri previsti a completamento del debito orario di 36 ore settimanali

Rientri in servizio (per compensazione debito orario settimanale)

La ciclicità del turno produce un debito orario che deve essere prestato, a copertura delle 36 ore settimanali, con ulteriori presenze in servizio.

Nello specifico ogni 5 settimane, considerato un turno articolato sulle 24 ore con una cadenza M-P-N e una sovrapposizione massima di 15 minuti, il debito è di 6 ore e 45 minuti per singolo operatore; in alternativa per il turno con cadenza M-P-N con sovrapposizione di 10 minuti, il debito è di 8 ore e 30 minuti.

Il rientro in servizio, al fine di garantire una pianificazione e una valutazione del vincolo del riposo giornaliero e delle ore massime settimanali, va indicato nel turno di lavoro del singolo turnista, tenuto conto della situazione oraria del singolo dipendente in rapporto al semestre precedente (riferimento ai semestri: 1 giugno - 30 novembre, 1 dicembre - 31 maggio).

Il rientro in servizio programmato costituisce un turno di servizio che può essere impiegato in via prevalente per garantire le ore necessarie per l'attività di formazione obbligatoria prevista nel piano formativo aziendale.

Programma operativo del turno

La matrice del turno deve avere uno sviluppo annuale e, nel programma del singolo turnista, debbono essere evidenziati i turni di lavoro (di qualsiasi natura), i turni di riposo, i piani ferie e i periodi di sostituzione a vario titolo.

Il piano annuale costituisce la base programmatica di sfondo per l'organizzazione del lavoro del personale del comparto e può subire variazioni legate alle riorganizzazioni di funzioni e strutture e all'attuazione del piano di rimodulazioni estive definito periodicamente dalla Direzione Aziendale.

Entro il giorno 20 del mese precedente, considerati sia i vincoli normativi che il monte orario dei singoli dipendenti, il Coordinatore / responsabile valuta l'attualità delle previsioni, autorizza, valida (firma e stampa in pdf) e diffonde ai lavoratori il piano definitivo dei turni di lavoro.

Il prospetto con la matrice annuale del turno va inviato dai coordinatori/responsabili alle DIT ed esposto nelle UU.OO. entro il 10 dicembre dell'anno precedente quello della sua effettiva entrata in vigore.

Recuperi compensativi (per compensazione credito orario).

I recuperi orari vanno concordati e autorizzati dal rispettivo Coordinatore/responsabile, che può eventualmente revocarli se la mutata situazione organizzativa lo rende necessario, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e regolamentari, tenuto conto che la revoca va comunicata al dipendente entro il termine dell'ultimo giorno di presenza effettiva in servizio.

Sostituzione assenze a vario titolo

All'interno delle singole articolazioni organizzative la rappresentazione dell'organico integrativo trova opportuna collocazione nel turno, nel pieno rispetto della cornice normativa contrattuale e dei requisiti di accreditamento.

L'organico integrativo è risorsa dell'unità operativa, della sottoaggregazione dipartimentale e/o delle aggregazioni di UU.OO. interdipartimentali ed è utilizzabile per assenze a vario titolo. Il coordinatore è il responsabile della pianificazione mensile dei turni e della elaborazione di un turno che garantisca ad ogni singolo dipendente il raggiungimento del debito orario mensile.

Al fine di facilitare la suddetta pianificazione, ogni dipartimento può essere suddiviso in sub-aggregazioni formate da più unità operative e le unità aggregate del medesimo sottosistema possono avere in comune le risorse umane dell'organico integrativo.

L'organizzazione del cosiddetto "turno di sostituzione" per le assenze a vario titolo, previsto a rotazione per tutto il personale, si concretizza in un turno di lavoro predefinito di norma settimanale (dal lunedì alla domenica).

I turni di servizio per la sostituzione a vario titolo vengono sviluppati dal responsabile gerarchico e comunicati al dipendente entro il termine dell'ultimo turno di lavoro.

Al fine di garantire la continuità assistenziale, in casi eccezionali di ulteriori assenze non prevedibili e comunicate all'ultimo momento, il responsabile gerarchico può richiedere la disponibilità ad altri collaboratori oppure può richiedere al collaboratore "in turno sostituzione" la modifica/cambio del turno preventivamente assegnato.

In ciascuna U.O. e/o aggregazioni di UU.OO. è attuato un modello di gestione che consenta una organizzazione standardizzata del personale per far fronte alle necessità di erogazione delle prestazioni assistenziali, ferma restando la comunicazione e collaborazione tra responsabile gerarchico e collaboratori per la ricerca condivisa della soluzione più idonea.

Cambio turno

E' possibile il cambio turno fra operatori, a condizione che lo stesso sia preventivamente e formalmente autorizzato dal responsabile gerarchico, o suo delegato (in assenza di questi dalla Direzione Infermieristica e Tecnica) nel rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto dei vincoli normativi sull'orario di lavoro;
- valutazione delle competenze;
- garanzia della normale organizzazione del lavoro e della continuità assistenziale;

Riunioni e attività formative

E' considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, e come tale va contabilizzato, l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di formazione previsti nel piano formativo aziendale.

La partecipazione alle riunioni e ai corsi di formazione può essere consentita dal coordinatore o da suo delegato, garantendo il diritto al riposo di 11 ore consecutive ogni 24 ore e al riposo settimanale, in coerenza con le esigenze di servizio.

La partecipazione ai corsi di formazione facoltativi è normata dal vigente CCNL.

La Direzione aziendale tiene conto di tali considerazioni nell'elaborare il piano di aggiornamento obbligatorio e nell'organizzare i corsi attivando un percorso di monitoraggio con il Servizio di Formazione Interaziendale.

Responsabilità applicazione regolamento

L'applicazione dei contenuti del presente regolamento rientra nelle responsabilità organizzative e assistenziali dei livelli di coordinamento, anche mediante l'adozione di modelli organizzativi ritenuti necessari.

Il controllo e il monitoraggio sull'applicazione operativa è garantito dalla Direzione Infermieristica e Tecnica aziendale nelle sue diverse articolazioni.

Per la gestione del presente regolamento verranno effettuati incontri di informazione/formazione con i livelli di coordinamento, con una periodicità almeno annuale.

Al fine di supportare i responsabili nell'esercizio del ruolo di controllo e monitoraggio sull'orario di lavoro dei collaboratori assegnati, il sistema informatico di gestione delle risorse umane (WHR Time – GRU Regione Emilia-Romagna) rende disponibili i report con le seguenti informazioni:

- residui positivi/negativi delle ore anni precedenti
- residui positivi/negativi delle ore anno in corso
- lavoro straordinario
- residui ferie anni precedenti
- residui ferie anno in corso
- ferie effettuate
- attività aggiuntiva.

Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia al CCNL vigente, alla normativa nazionale e/o regionale, nonché ai regolamenti aziendali vigenti ed a disposizioni della Direzione Aziendale e degli uffici competenti.