



SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE

DATA: 30/06/2017
DELIBERA N. 122
LL/af

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 e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Premesso che con nota prot. 25186 del 20.04.2016 (Azienda U.S.L. di Ferrara) e 12884 del 21.04.2016 (Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara) ad oggetto: "Istruzioni operative per la gestione documentale dei Servizi Comuni" a decorrere dall'1.05.2016, i Direttori Amministrativi delle due Aziende della Provincia di Ferrara hanno, tra l'altro, indicato che "in caso di deliberazioni da assumere nell'interesse esclusivo di una delle due Aziende, dalle quali potrebbe derivare un'ambiguità nell'attribuzione delle responsabilità conseguenti, che potrebbero portare ad escludere il soggetto reale autore dell'atto, ovvero che riguardino la titolarità esclusiva del potere di rappresentanza legale di una delle due Aziende, il Servizio Comune presenterà la proposta di atto deliberativo direttamente all'Azienda responsabile/titolare del potere";

Considerato che la presente proposta di adozione di atto deliberativo rientra nella fattispecie indicata nella citata circolare del 21.4.2016;

Richiamato l'accordo sindacale aziendale sottoscritto in data 07.04.2008 con le rappresentanze sindacali dell'area del comparto, relativo all'orario di lavoro del personale turnista operante nelle UU.OO. di degenza e nei servizi aperti nelle 24 ore (Turno Unico Aziendale);

Visto l'art. 26 "Orario di lavoro" del C.C.N.L. del comparto del Servizio sanitario nazionale 7 aprile 1999, successivamente integrato dall'art. 5 "Orario di lavoro" del C.C.N.L. del comparto del Servizio sanitario nazionale 10 aprile 2008;

Dato atto delle norme e disposizioni di carattere generale che successivamente 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.

Considerato che si è reso necessario ridefinire i contenuti dell'accordo sindacale 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 riposo giornaliero e settimanale;

Atteso che nell'incontro sindacale dell'area del comparto del 20.11.2015 è stato condiviso un primo documento con l'obiettivo di regolare la materia dell'orario di lavoro in ossequio alle nuove norme e disposizioni sopra richiamate, dandone immediata applicazione in fase sperimentale e contemporaneamente attivando un gruppo tecnico bilaterale con il mandato di analizzare e monitorare i vari aspetti collegati all'argomento in questione;

Rilevato che per tutto il 2016 e nel 2017 il gruppo tecnico bilaterale ha svolto il proprio mandato riunendosi periodicamente anche a fronte delle problematiche applicative nel frattempo emerse, nell'ottica di definire un testo il più possibile rispondente alle esigenze organizzative aziendali e alle aspettative del personale, nel rispetto dei vincoli normativi e dei diritti contrattuali dei dipendenti;

Osservato che il gruppo tecnico bilaterale ha concluso i propri lavori nell'ultimo incontro del 05.06.2017 elaborando la definitiva redazione del documento e rimandando al tavolo sindacale dell'area del comparto la valutazione dei contenuti;

Dato atto che la Direzione aziendale ha dato la conseguente informazione alle rappresentanze sindacali dell'area del comparto, convocandole altresì in data 21.06.2017 per un confronto conclusivo sul documento in questione;

Considerato che le parti hanno condiviso in tale confronto sindacale il testo del documento allegato al presente atto di cui forma parte integrante;

Attesa la necessità di approvare formalmente il medesimo documento come regolamento aziendale riguardante il personale del ruolo sanitario e di supporto all'assistenza;

Lo scrivente Direttore proponente, competente dell'istruzione della proposta di deliberazione in questione, attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e nazionale;

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 Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

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 dalla data di pubblicazione del presente atto;

3) di stabilire che dalla medesima data cessano definitivamente tutti gli effetti dell'accordo sindacale aziendale del 07.04.2008 (Turno Unico Aziendale) per quanto riportato in premessa;

4) di dare mandato agli uffici competenti di pubblicare il regolamento di cui al punto 1 nella specifica sezione del sito web aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Claudio VAGNINI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Stefano CARLINI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

P. IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)
Sig.ra Paola ROSSELLI



SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **10/07/2017**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **10/07/2017** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

P. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)
Sig.ra Paola ROSSELLI

ORARIO DI LAVORO PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DI SUPPORTO ALL'ASSISTENZA

NORME E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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.

DEFINIZIONI E REGOLE

Orario di servizio

Si intende 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;

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.

Affinché possa parlarsi di orario di lavoro occorre la compresenza di tutte tre le condizioni sopra individuate

Durata massima dell’orario di lavoro

La misura della durata massima dell’orario di lavoro 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 10 aprile 2008, art. 5).

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.

Rilevazione oraria

L'orario di lavoro è accertato attraverso forme di controlli obiettivi di tipo automatizzato mediante una rilevazione uniforme della procedura a badge.

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.

Modalità di timbratura

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito a dimostrazione dell'effettuazione dello stesso mediante marcatura personale del proprio badge o altro mezzo in uso presso gli appositi rilevatori.

In caso di omessa timbratura per errore o dimenticanza del badge, limitata a casi eccezionali e motivati, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, ad auto dichiarare al coordinatore / responsabile, in giornata, per iscritto l'orario espletato e comunicare via e-mail l'ingresso in servizio al proprio coordinatore / responsabile.

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.

La comunicazione controfirmata dal coordinatore / responsabile deve essere presentata tempestivamente al competente Ufficio Rilevazione Presenze.

Il diniego alla convalida della dichiarazione del dipendente, da parte del coordinatore / responsabile, deve essere motivato anche ai fini dell'eventuale attivazione di un procedimento disciplinare.

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO, PRESTAZIONI EFFETTUATE IN SIMILALP E 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 effettuate in Similalp, in quanto tali attività necessitano di una rendicontazione specifica che le distingua dalle altre tipologie di presenza.

Articolazione oraria

L'articolazione oraria, nel rispetto del debito orario, è definita ai sensi della normativa vigente dai coordinatori / responsabili in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e sulla base dei seguenti criteri:

- Ottimizzazione delle risorse umane.
- Miglioramento della qualità delle prestazioni.
- Ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza.
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture e altre amministrazioni.

Dell'articolazione oraria viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

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 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.

Per l'applicazione dell'istituto si rimanda a specifico regolamento aziendale.

Prospetto turni

Il coordinatore / responsabile, considerati i vincoli normativi, regolamentari e organizzativi esistenti, valuta e definisce il prospetto turni in cui devono essere indicati:

Professionalità;

Nome e Cognome;

Turni di Servizio;

Legenda con esplicitazione fasce orarie;

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

Matrice del turno

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;

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, | ovvero |
| Pomeriggio, Mattina, Notte | |

Nel caso il coordinatore / responsabile proponga altre sequenze motivate da aspetti organizzativi, assistenziali e di composizione multiprofessionale del gruppo di lavoro specifico, queste possono essere approvate dalla D.I.T., fatto salvo il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, previa informazione sindacale.

Fasce orarie del turno (per strutture operanti H24 aperte a ciclo continuo)

Le fasce orarie relative ai tre turni H24, in via ordinaria, sono le seguenti:

1° Turno: Mattino dalle ore 07.00 alle ore 14.00

2° Turno: Pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 20.00

3° Turno: Notte dalle ore 20.00 alle ore 07.00

Le fasce orarie relative ai 2 turni H13, in via ordinaria, sono le seguenti:

1° Turno: Mattino dalle ore 07.00 alle ore 14.00
2° Turno: Pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 20.00

La variazione di fasce orarie di servizio di singoli gruppi operativi/professionali (es. infermieri e oss) con riferimento esclusivo ai turni di mattino e pomeriggio deve tener conto dell'integrazione operativa dei singoli professionisti e quindi di una rimodulazione del piano di lavoro in correlazione agli esiti assistenziali / organizzativi previsti, fatto salvo il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, previa informazione sindacale.

Sovrapposizione oraria

Nelle strutture organizzative che garantiscono cicli assistenziali sulle 24 ore è riconosciuta una sovrapposizione oraria differenziata come di seguito illustrato, che in ogni caso non dà luogo a orario straordinario, in quanto va compensata con pari riduzione oraria dei rientri previsti a completamento del debito orario di 36 ore settimanali:

- Personale Infermieristico, Ostetrico, Educatore, Terapista della Riabilitazione Psichiatrica:

per garantire la continuità assistenziale/riabilitativa nelle UU.OO. con turni sulle 24 ore e degenza è riconosciuta una sovrapposizione oraria di 15 minuti per ogni turno;
è riconosciuta la sovrapposizione 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.

- Personale Autista Soccorritore, Tecnico Sanitario di Radiologia, Tecnico Sanitario di Laboratorio:

per garantire la continuità dei processi organizzativi urgenti e non programmati nelle UU.OO. con turni sulle 24 ore è riconosciuta una sovrapposizione oraria di 10 minuti per ogni turno.

- Personale di supporto all'assistenza / O.S.S.:

per garantire la continuità assistenziale in integrazione con il personale di cui ai punti precedenti nelle UU.OO. con turni h 24, rilevata la coincidenza dei turni del personale di supporto in entrata ed in uscita con il personale turnista e la dimostrabile integrazione nei processi di comunicazione interna, vengono riconosciuti 5 minuti in ingresso e 5 in uscita ad ogni turno.

È riconosciuta inoltre la sovrapposizione di 10 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., in relazione a specifiche progettualità la Direzione Aziendale può prevedere una variazione della sovrapposizione in analogia al personale infermieristico.

Negli OsCo, dove è presente il modello a gestione infermieristica, è riconosciuta anche per il personale di supporto una sovrapposizione oraria di 15 minuti per ogni turno.

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, deve essere indicato nel turno di lavoro del singolo turnista, tenuto conto della situazione oraria del singolo dipendente, in rapporto al semestre precedente (con 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 Coordinatore / responsabile, che possono eventualmente revocarli se la mutata situazione organizzativa lo rende necessario, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e regolamentari;

La revoca va comunicata al dipendente entro il termine dell'ultimo giorno di presenza effettiva in servizio.

Sostituzione assenze a vario titolo

L'organizzazione del periodo di sostituzione malattia deve prevedere un turno di lavoro predefinito di norma settimanale (dal lunedì alla domenica compreso un giorno di riposo).

I turni di servizio per la sostituzione a vario titolo vengono aggiornati alla realtà organizzativa dal Coordinatore / responsabile, considerato il vincolo delle 11 ore di riposo ogni 24 ore e comunicati al dipendente entro il termine dell'ultimo turno di lavoro.

Con particolare riferimento alla copertura di turno per assenza a vario titolo comunicata all'ultimo momento, preso atto che il vincolo delle 11 ore prevede diverse fattispecie, va valutata la sua eccezionalità e non preventivabilità.

In questo contesto il progetto emergenza trova, in mancanza di un organico integrativo disponibile, una sua valida applicazione, con un uso limitato nel tempo.

Il responsabile del coordinamento assistenziale di unità operativa o della DIT di riferimento, informati tempestivamente, attivano i percorsi necessari alla gestione dell'assenza improvvisa e, dove necessario, per il mantenimento dei minimi assistenziali, debitamente motivato per iscritto, è possibile lo sfioramento al tetto delle 11 ore di riposo consecutive ogni 24 ore che viene comunicato con nota formale alla Direzione Aziendale.

Cambi turno

E' possibile il cambio turno fra gli operatori turnisti, a condizione che lo stesso sia esplicitamente e formalmente autorizzato dal Coordinatore / responsabile o suo delegato (in assenza di questi dalla D.I.T.) e venga concesso nella misura in cui:

- si prevede, in termini di orario dovuto, una possibilità di recupero all'interno della ciclicità del turno;
- non si producono effetti sulla possibile gestione della normale organizzazione del lavoro;
- siano rispettati il vincolo delle 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore e del riposo settimanale.

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.