

SEZIONE IV

Gestione presenze e Profili Orari

Premessa

La presente Sezione del Regolamento individua le diverse tipologie di profilo orario che possono essere riconosciute in ambito ATS, ovvero la distribuzione dell'orario di lavoro, sia giornaliera che settimanale, che ciascun dipendente è autorizzato a rendere verso l'Azienda (Gestione presenze).

Essa costituisce partizione specifica del più ampio e articolato Regolamento Generale ATS sull'Orario di Lavoro.

L'orario di lavoro del dipendente è funzionale all'Orario di Servizio e di apertura al pubblico della Struttura di appartenenza. Conseguentemente la profilatura oraria viene individuata tenendo conto del ruolo, del profilo professionale e degli Orari di Servizio dell'Unità Operativa di appartenenza.

In relazione a quanto sopra indicato vengono preliminarmente individuate due categorie di profilo orario:

1. Profilo orario del personale NON TURNISTA assegnato presso Unità Operative con orario di Servizio quotidiano antimeridiano e due o più aperture settimanali al pomeriggio.
2. Profilo orario del personale TURNISTA (su due o tre turni) assegnato presso Unità Operative con orario di Servizio H 12/24.

Le profilature orarie definite dal presente Regolamento costituiscono regola generale alle quali i dipendenti dovranno attenersi.

Specifiche eccezioni alla regola generale potranno essere autorizzate su richiesta motivata del Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza unicamente nelle ipotesi nelle quali la deroga alla profilatura oraria indicata nel presente Regolamento risulti giustificata in quanto maggiormente funzionale all'operatività dell'U.O., avuto riferimento al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza nonché alla piena operatività della struttura.

La richiesta di deroga sarà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore dell'Area Socio Sanitaria di riferimento.

Relativamente alle strutture di stretta afferenza alla Direzione Generale la richiesta di deroga andrà presentata alla Direzione Generale ATS per il vaglio e l'eventuale successiva autorizzazione.

PERSONALE COMPARTO NON TURNISTA

SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Profilo A)

ORARIO DI SERVIZIO 8,00 -18,30

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

ORARIO DI LAVORO

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità dalle 7,45 alle 9,30
Uscita mattino	ore 14,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e successivi
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	ore 15,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e successivi
Uscita pomeriggio	ore 18,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e 30 successivi

- La flessibilità oraria in entrata e in uscita è concordata dal dipendente con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, il quale procede ad autorizzarla a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l'utenza, l'orario di apertura al pubblico e risulti funzionale all'operatività del Servizio.

L'utilizzo della flessibilità autorizzata può essere temporaneamente sospeso o rimodulato nei termini dal Responsabile dell'Unità Operativa per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

Profilo B)

ORARIO DI SERVIZIO 8,00 – 14,00 - 36 ore settimanali

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

Flessibilità dell'orario di lavoro: è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti (30 minuti antecedenti e 30 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

- La flessibilità oraria in entrata e in uscita è concordata dal dipendente con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, il quale procede ad autorizzarla a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l'utenza, l'orario di apertura al pubblico e risulti funzionale all'operatività del Servizio.

L'utilizzo della flessibilità autorizzata può essere temporaneamente sospeso o rimodulato nei termini dal Responsabile dell'Unità Operativa per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

Profilo C)

ORARIO DI SERVIZIO 8,00 -20,00

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

ORARIO DI LAVORO

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e fino alle 10,00
Uscita mattino	ore 14,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e 90 minuti successivi
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	ore 15,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e 90 minuti successivi
Uscita pomeriggio	ore 18,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e 120 successivi

- La flessibilità oraria in entrata e in uscita è concordata dal dipendente con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, il quale procede ad autorizzarla a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l'utenza, l'orario di apertura al pubblico e risulti funzionale all'operatività del Servizio.

L'utilizzo della flessibilità autorizzata può essere temporaneamente sospeso o rimodulato nei termini dal Responsabile dell'Unità Operativa per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

Profilo D)

ORARIO DI SERVIZIO 8,00 – 14,00 - 36 ore settimanali

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

Flessibilità dell'orario di lavoro: è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti (30 minuti antecedenti e 30 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

- La flessibilità oraria in entrata e in uscita è concordata dal dipendente con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, il quale procede ad autorizzarla a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l'utenza, l'orario di apertura al pubblico e risulti funzionale all'operatività del Servizio.

L'utilizzo della flessibilità autorizzata può essere temporaneamente sospeso o rimodulato nei termini dal Responsabile dell'Unità Operativa per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

SERVIZI AMMINISTRATIVI – TECNICI E PROFESSIONALI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE E PROFESSIONALI (ex Posizioni Organizzative)

Profilo E)

ORARIO DI SERVIZIO 8,00 -20,00

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

Per il personale del Comparto titolare di INCARICHI DI FUNZIONE (DI ORGANIZZAZIONE E PROFESSIONALI) il CCNL prevede che *“Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione possono essere o di organizzazione o professionale. L’incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l’attività di coordinamento di altro personale.*

L’incarico di organizzazione è di un'unica tipologia e va graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione di ogni singola Azienda o Ente.

L’incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.”

Nell’ambito dell’orario di servizio come sopra determinato (8,00/20,00) l’Azienda ritiene debba comunque prevedersi, di regola, la presenza in servizio dei Titolari degli incarichi di organizzazione e professionali nella fascia oraria dalle 09,00 alle 13,00 per ogni giornata lavorativa, in compresenza con il personale della struttura.

ORARIO DI LAVORO

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità dalle 7,30 fino alle 09,00
Uscita mattino	orario flessibile
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	orario flessibile
Uscita pomeriggio	orario flessibile

- La flessibilità oraria in entrata e in uscita è concordata dal dipendente con il Responsabile dell’Unità Operativa di appartenenza, il quale procede ad autorizzarla a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l’utenza, l’orario di apertura al pubblico e risultati

funzionale all'operatività del Servizio.

L'utilizzo della flessibilità autorizzata può essere temporaneamente sospeso o rimodulato nei termini dal Responsabile dell'Unità Operativa per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

SERVIZI SANITARI

Profilo F)**ORARIO DI SERVIZIO** 7,30 -19,30

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

ORARIO DI LAVORO

Entrata mattino	ore 7,30 con possibile flessibilità di 60 minuti antecedenti e 90 minuti successivi.
Uscita mattino	ore 13,30 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e successivi
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	ore 15,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti e successivi
Uscita pomeriggio	ore 18,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e 90 successivi

- La flessibilità oraria in entrata e in uscita è concordata dal dipendente con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, il quale procede ad autorizzarla a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l'utenza, l'orario di apertura al pubblico e risulti funzionale all'operatività del Servizio.

L'utilizzo della flessibilità autorizzata può essere temporaneamente sospeso o rimodulato nei termini dal Responsabile dell'Unità Operativa per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

Profilo G)

ORARIO DI SERVIZIO 7,30 – 13,30, - 36 ore settimanali

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

Flessibilità dell'orario di lavoro: è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 60 minuti (60 minuti antecedenti e 60 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

- La flessibilità oraria in entrata e in uscita è concordata dal dipendente con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, il quale procede ad autorizzarla a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l'utenza, l'orario di apertura al pubblico e risulti funzionale all'operatività del Servizio.

L'utilizzo della flessibilità autorizzata può essere temporaneamente sospeso o rimodulato nei termini dal Responsabile dell'Unità Operativa per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

SERVIZI SANITARI

PROFILI ORARI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE E PROFESSIONALI

(ex Posizioni Organizzative ed ex incarichi di Coordinamento)

Profilo H)

ORARIO DI SERVIZIO 7,30 -19,30

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

Per il personale Sanitario del Comparto titolare di INCARICHI DI FUNZIONE (DI ORGANIZZAZIONE O PROFESSIONALE e di EX COORDINAMENTO) il CCNL prevede che:
“Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior gli incarichi di funzione sono declinati secondo i criteri e i requisiti definiti nei commi seguenti.

L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

L'incarico di organizzazione va graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione di ogni singola Azienda o Ente.

La funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi ed all'esperienza e professionalità acquisite.

L'incarico professionale, in attuazione del dettato di cui all'articolo 6 della Legge n. 43/06 nonché di quanto contenuto nei decreti istitutivi dei profili professionali ex terzo comma dell'art.6 del D.Lgs. n. 502/92 può essere di “professionista specialista” o di “professionista esperto”. Nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione di ostetrica e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post diploma, sono istituiti incarichi professionali per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle predette aree prevista nell'organizzazione aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto”.

Nell'ambito dell'orario di servizio come sopra determinato (7,30/19,30)) l'Azienda ritiene debba comunque prevedersi, di regola, la presenza in servizio dei Titolari degli incarichi di organizzazione e professionali nella fascia oraria dalle 09,00 alle 13,00 per ogni giornata lavorativa, in compresenza con il personale della struttura.

ORARIO DI LAVORO

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità di 90 minuti antecedenti e successivi
Uscita mattino	orario flessibile
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	orario flessibile
Uscita pomeriggio	orario flessibile

- La flessibilità oraria in entrata e in uscita è concordata dal dipendente con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, il quale procede ad autorizzarla a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l'utenza, l'orario di apertura al pubblico e risulti funzionale all'operatività del Servizio.

L'utilizzo della flessibilità autorizzata può essere temporaneamente sospeso o rimodulato nei termini dal Responsabile dell'Unità Operativa per motivate esigenze di servizio.

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

PERSONALE DIRIGENZA LAVORATORE NON A TURNI

SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI - DIRIGENZA PTA
--

Profilo I)

ORARIO DI SERVIZIO 8,00 -20,00

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

Per il personale DIRIGENTE il CCNL prevede che *“nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare”*.

Nell'ambito dell'orario di servizio come sopra determinato (8,00/20,00) l'Azienda ritiene debba comunque prevedersi, di regola, la presenza in servizio del Dirigente nella fascia oraria dalle 10,00 alle 13,30 per ogni giornata lavorativa, in compresenza con gli altri Dirigenti e personale della struttura.

ORARIO DI LAVORO

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità dalle 7,30 fino alle 10,00
-----------------	--

Uscita mattino	orario flessibile
----------------	-------------------

Pausa mattino/pomeriggio In giornata di rientro	minimo 30 minuti
--	------------------

Entrata pomeriggio	orario flessibile
--------------------	-------------------

Uscita pomeriggio	orario flessibile
-------------------	-------------------

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 38 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

Profilo L)**ORARIO DI SERVIZIO** 7,30 -20,00

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2 (su profilatura su 5 giorni)

Per il personale DIRIGENTE il CCNL prevede che *“nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare”*.

Nell'ambito dell'orario di servizio come sopra determinato (7,30/20,00) l'Azienda ritiene debba comunque prevedersi, di regola, la presenza in servizio del Dirigente nella fascia oraria dalle 10,00 alle 13,30 per ogni giornata lavorativa, in compresenza con gli altri Dirigenti e personale della struttura.

ORARIO DI LAVORO

Entrata mattino	ore 7,30 con flessibilità fino alle 10,00
-----------------	---

Uscita mattino	orario flessibile
----------------	-------------------

Pausa mattino/pomeriggio In giornata di rientro	minimo 30 minuti
--	------------------

Entrata pomeriggio	orario flessibile
--------------------	-------------------

Uscita pomeriggio	orario flessibile
-------------------	-------------------

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 38 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

Ai Dirigenti che operano in Strutture sanitarie che erogano servizi all'utenza la flessibilità è consentita, fatta salva la possibilità del Direttore dell'Unità Operativa di ridurla o sospenderla in tutte le situazioni nelle quali la stessa possa comportare pregiudizio relativamente ai servizi verso l'utenza, il mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico o risulti non funzionale per l'operatività del servizio.

SERVIZI SANITARI - DIRIGENTI VETERINARI

Profilo M)**ORARIO DI SERVIZIO 7,00 -19,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI****SABATO 8,00 – 14,00**

REPERIBILITA DAL LUNEDI' AL VENERDI DALLE 19,00 ALLE 7,00 DEL GIORNO DOPO

REPERIBILITA FESTIVI 7,00 ALLE 7,00 DEL GIORNO DOPO

REPERIBILITA DEL SABATO POMERIGGIO DALLE 14,00 ALLE 19,00

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO (CON TURNAZIONE)

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 1 SE NON IN TURNO IL SABATO

Nell'ambito dell'orario di servizio come sopra determinato (7,00/19,00) Si prevede, di regola, la presenza in servizio del Dirigente nella fascia oraria dalle 10,00 alle 13,30 per ogni giornata lavorativa, in compresenza con gli altri Dirigenti e personale della struttura.

ORARIO DI LAVORO**Entrata mattino** ore 7,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti e successivi**Uscita mattino** orario flessibile**Pausa mattino/pomeriggio** minimo 30 minuti in giornata di rientro**Entrata pomeriggio** orario flessibile**Uscita pomeriggio** orario flessibile

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 38 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

Ai Dirigenti che operano in Strutture sanitarie che erogano servizi all'utenza la flessibilità è consentita, fatta salva la possibilità del Direttore dell'Unità Operativa di ridurla o sospenderla in tutte le situazioni nelle quali la stessa possa comportare pregiudizio relativamente ai servizi verso l'utenza, il mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico o risulti non funzionale per l'operatività del servizio. I Dirigenti veterinari operanti in U.O. che devono garantire le proprie attività H12, svolgeranno il proprio orario di lavoro secondo le disposizioni impartite dal Direttore dell'U.O. finalizzate ad assicurare la massima funzionalità della struttura.

PERSONALE DIRIGENZA LAVORATORE A TURNI

SERVIZI SANITARI - DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA E SANITARIA
--

Profilo N)

I Dirigenti medici/veterinari/sanitari operanti in U.O. che devono garantire le proprie attività H12 e H24, svolgeranno il proprio orario di lavoro secondo le disposizioni impartite dal Direttore dell'U.O. finalizzate ad assicurare la massima funzionalità della struttura/reparto.

PERSONALE COMPARTO LAVORATORE A TURNI

SERVIZI SANITARI

Profilo O)

ORARIO DI SERVIZIO 7,00 – 21,12

PROFILATURA SU 5 GIORNI personale su 2 turni

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti
Uscita mattino	ore 14,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti e 72 minuti successivi
Entrata pomeriggio	ore 14,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti
Uscita pomeriggio	ore 20,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti e 72 minuti successivi

Per i dipendenti che operano in Strutture sanitarie che erogano servizi all'utenza la flessibilità è consentita, fatta salva la possibilità del Direttore dell'Unità Operativa di ridurla o sospenderla in tutte le situazioni nelle quali la stessa possa comportare pregiudizio relativamente ai servizi verso l'utenza, il mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico o risulti non funzionale per l'operatività del servizio.

.

Profilo P)**ORARIO DI SERVIZIO 8,00 – 20,00**

PROFILATURA SU 6 GIORNI personale su 2 turni

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti
Uscita mattino	ore 14,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti
Entrata pomeriggio	ore 14,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti
Uscita pomeriggio	ore 20,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti e successivi

I dipendenti che operano in Strutture sanitarie che erogano servizi all'utenza la flessibilità è consentita, fatta salva la possibilità del Direttore dell'Unità Operativa di ridurla o sospenderla in tutte le situazioni nelle quali la stessa possa comportare pregiudizio relativamente ai servizi verso l'utenza o il mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico o risulti non funzionale per l'operatività del servizio.

Profilo Q)

			Orario					Orario		
	Profilo					Profilo				
	<u>Q1</u>	M	07,00/15,00	x	5gg	Q2*	M	8.00/14.00	x	5gg
		P	14,00/21,12							
		M	08,00/15,12				P	14.00/22.00		
		P	13,30/21,30							
		N	20,00/08,00				N	22.00/08.00		

Profilo R)

Turno H24*	(su 5 giorni)	
Profilo	Descrizione	
R1	Turnazione in 5 ^a tipo 1	07:00-14:12
		14:00-21.12
		21:00-07:12
R2	Turnazione in 5 ^a tipo 2	07:00-14:12
		14:00-22:12
		22:00-07:12
R3	Turnazione in 6 ^a tipo 1	07:00-14:12
		07:00-14:12
		14:00-21.12
		21:00-07:12
R4	Turnazione in 6 ^a tipo 2	07:00-14:12
		07:00-14:12
		14:00-22:12
		22:00-07:12

Profilo S)

Turno H24*	(su 6 giorni)	
Profilo	Descrizione	
S		7:48-14:12 14:00-20:12 20:00-08:00

Profilo T)

Profilo	Orario
T1	08,00/14,00
T2	08,00/16,00
T3	08,00/14,00 - 14,00/20,00
T4	07,00/14,12 - 12,48/20.00
T5	07.00/14,00 - 14,00/20,00
T6	08.00/20,00 – 20,00/08,00

*Ai sensi dell'Art.27, comma8, del CCNL siglato in data 21.05.2018 la durata media dell'orario di lavoro verrà calcolata con riferimento a un periodo non superiore a sei mesi.

In relazione al riconoscimento del tempo di vestizione - svestizione e passaggi di consegne nelle unità operative in continuità assistenziale nelle 24 ore, si richiama il comma 12 dell'art. 27 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità – Triennio 2016-2018.

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO

PERSONALE NON TURNISTA - FLESSIBILITA'

Il concetto di flessibilità sull'orario di servizio – inteso quale modalità di distribuire variamente l'orario di lavoro nell'arco della giornata, della settimana, nei limiti definiti nei diversi contratti collettivi nazionali e in quelli aziendali - ha ingenerato talvolta erronee interpretazioni, con evidenti ricadute negative sulla organizzazione del lavoro in ambito aziendale

La flessibilità non può essere contemplata in quelle articolazioni orarie che riguardano il personale turnista, sia che esso sia turnista H 24 o H 12, in quanto non rispondente alla organizzazione del lavoro dei servizi e UU.OO. aziendali.

Tuttavia, come definito nel Regolamento aziendale sull'orario di lavoro, anche in quelle strutture in cui sono stati applicati modelli orari "flessibili", la flessibilità non va intesa come strumento di accumulo di credito orario cumulabile ed esigibile nel tempo, come invece spesso si verifica, allorché tale credito non sia espressamente autorizzato quale lavoro straordinario.

Si propone dunque che detto credito orario possa essere fruito in automatica compensazione con debiti orari entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui è maturato il "credito".

TEMPI DI VESTIZIONE/ SVESTIZIONE E PASSAGGIO CONSEGNE

Premesso che:

il CCNL 21/05/2018 Area Contrattuale del Comparto all'art. 27, commi 11-12-13, prevede il riconoscimento dei tempi di vestizione e del passaggio delle consegne del personale addetto all'assistenza;

i citati commi riportano:

- comma 11: "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, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere"
- comma 12: "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, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere”

- comma 13: “sono definibili dalle Aziende ed Enti le regolamentazioni di dettaglio attuative delle disposizioni contenute nel presente articolo”

l'art. 8 comma 5, lettera n), contempla, fra le materie oggetto di contrattazione integrativa aziendale, l'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'articolo 27 commi 11) e 12, nonché per il passaggio di consegne, di ulteriori e complessivi 4 minuti, nelle situazioni di elevata complessità nei reparti o nel caso in cui gli spogliatoi non siano posti nelle vicinanze dei reparti.

Al fine di poter dare applicazione a quanto sopra si attribuiscono i profili orari, attribuiti al personale turnista H 24, come di seguito indicati (salvaguardando le eccezioni per esigenze organizzative):

- mattino: ingresso ore 07:00 uscita ore 14:00
- pomeriggio: ingresso ore 14:00 uscita ore 21:00 o 22:00
- notte: ingresso ore 21:00 o 22:00 uscita ore 07:00

Tenuto conto che:

Si intendono per “divisa” tutti gli indumenti di lavoro specifici (giacca, pantaloni e calzature) da indossare in locali appositamente destinati a spogliatoi. Il solo camice non è considerato divisa e, pertanto, è escluso dal presente accordo il personale che indossa il camice su abiti civili.

E opportuno considerare le consegne, ove queste sono previste, quale momento di particolare complessità tale da poter configurare l'innalzamento, sino al tempo ulteriore di 4 minuti.

Tutto quanto sopra premesso, si propone l'innalzamento del tempo per vestizione, svestizione e passaggio di consegne in totale a 19 minuti così articolati:

- 5 minuti per la vestizione,
- 5 per la svestizione,
- 9 minuti per le consegne

Descrizione applicativa: principi

Agli operatori del ruolo sanitario e a quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza che indossano apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le cui operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto comprende fino a 5 minuti in entrata e fino a 5 minuti in uscita per la vestizione e svestizione, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

Per gli operatori del ruolo sanitario e a quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza il riconoscimento dei 9 minuti per il passaggio di consegne è riconosciuto laddove sia necessario garantire la continuità dell'assistenza e vi sia alternanza di turno tra il personale, seguendo le regole indicate nei paragrafi successivi.

Il riconoscimento del tempo di vestizione e/o di passaggio di consegne può essere parte del normale orario di lavoro oppure in aggiunta all'orario di lavoro in entrata e uscita, secondo i principi e le indicazioni riportate di seguito.

I contesti e ambiti organizzativi dell'Azienda si suddividono in:

- A) servizi articolati sulle 24 ore
- B) servizi articolati sulle 12 ore diurne

Ambiti organizzativi con articolazione sulle 24 ore

Nei contesti o ambiti organizzativi eroganti assistenza con articolazione sulle 24 ore che garantiscono la continuità dei servizi, il personale può alternarsi su 4 diverse tipologie di turno:

- A) **3 Turni**-il tempo di vestizione e svestizione e passaggio di consegne verrà aggiunto all'orario di lavoro sia in entrata che in uscita.

B) 2 Turni di 12 ore

Negli ambiti organizzativi eroganti assistenza con articolazione sulle 24 ore che garantiscono la continuità dei servizi, dove è previsto il cambio su 2 turni di 12 ore ciascuno, il tempo di vestizione e svestizione verrà aggiunto all'orario di lavoro sia in entrata che in uscita. Il tempo per il passaggio di consegne sarà aggiunto all'orario di lavoro in entrata.

C) 1 Turno 6 ore oppure 7,12 ore

Il personale nello stesso ambito suddetto opera con articolazione oraria diurna di 6 ore oppure 7,12 i tempi di vestizione e svestizione ed eventuale passaggio di consegne in entrata e in uscita, saranno inclusi nell'orario di lavoro

Passaggio di consegne

Per gli operatori del ruolo sanitario e a quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza i tempi di passaggio di consegne seguono le regole indicate nelle tabelle successive.

Nei settori ove è prevista la configurazione del turno in copresenza cioè una sovrapposizione istituzionalizzata tra turno entrante e turno uscente, per il passaggio di consegne, non sono previsti tempi aggiuntivi.

Dettaglio esemplificativo dell'indicazione oraria ambiti organizzativi con articolazione sulle 24 ore

A) SETTING h 24 3 Turni	Vestizione	Consegne	Svestizione	Ingresso	Orario IN	Orario OUT	Uscita
Mattina	+5	+9	+5	06:55	07:00	14:00	14.14
Pomeriggio	+5	+9	+5	13:55	14:00	21:00	21:14
						22:00	22:14
Notte	+5	+9	+5	20:55	21:00	07:00	07.14
				21:55	22:00		

C) SETTING h 24 2 Turni	Vestizione	Consegne	Svestizione	Ingresso	Orario IN	Orario OUT	Uscita
Mattina	+5	+9	+5	07:46	08:00	20:00	20:05
Notte	+5	+9	+5	19:46	20:00	08:00	08:05

Ambiti organizzativi con articolazione sulle 12 ore

In questi ambiti organizzativi eroganti assistenza con articolazione sulle 12 ore che garantiscono la continuità dei servizi, il personale può alternarsi su 3 diverse tipologie di turno:

a) 2 turni di 6 ore:

- 1) Il tempo di vestizione, sino a 5 minuti in entrata risultate dalle timbrature effettuate, verrà aggiunto all'orario di lavoro in entrata soltanto agli operatori che effettuano il servizio in articolazione oraria pomeridiana e non hanno la configurazione del turno in copresenza.
- 2) Il tempo di svestizione, sino a 5 minuti in entrata risultate dalle timbrature effettuate, verrà aggiunto all'orario di lavoro in uscita soltanto agli operatori che effettuano il servizio in articolazione oraria mattutina, è previsto anche il passaggio di consegne e non hanno la configurazione del turno in copresenza
- 3) Il tempo del passaggio delle consegne sino a 9 minuti in uscita risultate dalle timbrature effettuate, verrà aggiunto all'orario di lavoro in uscita soltanto agli operatori che effettuano il servizio in articolazione oraria mattutina e non hanno la configurazione del turno in copresenza., il tutto come indicato nella tabella

b) 2 turni di 7,12 ore su 5 giorni:

I tempi di vestizione e svestizione ed eventuale passaggio di consegne saranno inclusi nell'orario di lavoro che per sua natura, vista l'articolazione avrà un periodo di sovrapposizione di personale tra un turno ed il successivo.

c) 1 Turno 6/7,12 ore

Il personale nello stesso ambito suddetto opera con articolazione oraria diurna di 6 ore oppure 7,12 i tempi di vestizione e svestizione ed eventuale passaggio di consegne saranno inclusi nell'orario di lavoro

SETTING H12 Diurno 2 turni 2 turni h 6	Vestizione	Consegne	Svestizione	ingresso	Orario IN	Orario OUT	uscita
Mattina	In orario	+9	+5	07:00	07:00	13:00	13:14
Pomeriggio	+5	In orario	In orario	12:55	13:00	20:00	20:00

Note conclusive

- 1) Il riconoscimento dell'orario di lavoro derivante dal presente accordo avviene in maniera informatizzata e la programmazione degli orari che prevedono il riconoscimento in eccedenza dei tempi di vestizione, svestizione e passaggio di consegne, terranno conto dei minuti aggiuntivi come detto nei paragrafi precedenti.
- 2) I minuti aggiuntivi, dedicati ai tempi di vestizione, svestizione e passaggio di consegne, maturati saranno computati in apposito contatore e dovranno essere recuperati con specifica programmazione ed in accordo tra dipendente e responsabile, ad ore o a giornata intera oppure una parte messa in pagamento.

GESTIONE DEL DEBITO ORARIO

L'art 27 del CCNL 2016/2018 del Comparto Sanità disciplina la modalità di recupero dei debiti orari del personale dipendente entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il debito orario.

Per motivi organizzativi (legati al debito orario scaturito dall'organizzazione del turno e/o al mancato tempestivo inserimento di giustificativi di assenza) si prevede lo slittamento di una ulteriore mensilità (il debito di gennaio si recupera con le elaborazioni dei cartellini di marzo)

In caso di mancato recupero, si opera la decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

Eventuali situazioni di debito orario pregresse a antecedenti il 22.05.2018, data di decorrenza del su citato CCNL, potranno essere sanate entro quattro mesi dalla modifica

del Regolamento Aziendale; il debito orario maturato deve essere recuperato in tempi su indicati, attraverso un piano programmato, concordato con il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza in funzione di esigenze organizzative.

Regolamento sull'istituto della Banca delle ore

Premessa

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere espressamente autorizzate dal Direttore e/o Dirigente Responsabile.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di stretta competenza del singolo Dirigente Responsabile che le autorizza esplicitamente ogni qualvolta si prospettino particolari situazioni legate a reali esigenze di servizio.

Il ricorso al lavoro straordinario non può superare il limite individuale annuo di n. 180 ore (art. 31, comma 3, CCNL 21.05.2018).

Tale limite può essere elevato – in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali – per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali (art. 31, comma 4, CCNL 21.05.2018).

Obiettivo

L'istituto della Banca delle ore ha lo scopo di favorire una gestione flessibile delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare* finalizzata a contemplare le esigenze di lavoro, le necessità del servizio e dell'utenza e gli impegni extra-lavorativi dei dipendenti.

L'istituzione della Banca delle ore garantisce i lavoratori sulla reale possibilità di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sotto forma di permesso compensativo o di ore retribuite.

Un attenta gestione della banca delle ore permette inoltre una programmazione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e una conseguente equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.

Norme di riferimento

Il quadro normativo di riferimento della Banca delle ore è costituito dagli art 26 e 34 del CCNL Aprile 1999 e dagli art. 39 e 40 del CCNL 20 Settembre 2001.

L'adesione a tale istituto è individuale e volontaria e consente ad ogni lavoratore che ne faccia richiesta di disporre di un conto personale a cui far afferire le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare.

Regolamento

Art 1 – Adesione e recesso.

Sono legittimati a fruire della banca delle ore i dipendenti del Comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

L'adesione alla Banca delle ore vincola il dipendente e l'Amministrazione al rispetto del presente regolamento.

L'adesione alla Banca delle ore è volontaria e avviene con sottoscrizione di apposito modulo messo a disposizione dei dipendenti dall'Area Risorse Umane entro il 31 Dicembre di ogni anno.

L'adesione decorre dal 1° Gennaio dell'anno successivo alla richiesta e potrà essere revocata entro il 31 Dicembre di ogni anno con preavviso di almeno trenta giorni.

L'inizio del recesso coincide con il primo giorno del mese successivo alla data del preavviso.

L'eventuale pagamento del quantitativo orario maturato a credito sarà garantito entro il 31 Dicembre purché il recesso sia stato formalizzato entro il 15 Novembre.

Nel caso di interruzione del rapporto di lavoro di durata superiore ai sei mesi, gli eventuali debiti o crediti orari dovranno essere recuperati prima dell'interruzione del servizio o liquidati entro il secondo mese successivo alla richiesta del dipendente.

Art 2 – Conto individuale.

Nel conto confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare e tutte le ore in eccedenza derivanti dallo svolgimento delle turnazioni mensili, debitamente autorizzate e legittimate così come espresso in premessa.

Le maggiorazioni previste dall'art. 34, comma 8, del CCNL 07/04/1999 e precisamente:

- a) 15% di maggiorazione per lo straordinario diurno;
- b) 30% di maggiorazione per lo straordinario festivo o notturno;
- c) 50% di maggiorazione per lo straordinario festivo e notturno.

verranno pagate entro il secondo mese successivo alla prestazione lavorativa.

I conteggi orari relativi alle prestazioni effettuate nonché tutti i rilevamenti di credito/debito presenti sul conto individuale saranno esposti nei cartellini della rilevazione presenze nei tempi tecnici necessari per l'adeguamento del software e comunque non oltre il 15 del mese successivo.

Art 3 – Modalità di fruizione delle ore accantonate

Il lavoratore potrà chiedere di far confluire sul conto le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate sino ad un limite massimo di 180 ore annue ovvero 250.

Le ore accantonate resteranno a disposizione per poter essere recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione ovvero oltre tale periodo temporale, qualora non

possano essere fruite per comprovate esigenze tecniche o di servizio e nell'evenienza sotto esplicitata.

Il dipendente potrà altresì richiederne il pagamento entro il 30 Aprile o il 31 Ottobre: la relativa liquidazione avverrà con la liquidazione del mese di Giugno e del mese di Dicembre dell'anno di riferimento.

In caso di incapienza del fondo condizioni di lavoro e incarichi (art. 80 CCNL 2016/2018), gli eventuali residui richiesti a pagamento potranno confluire nelle eccedenze orarie della banca delle ore dell'anno successivo.

La fruizione delle ore accantonate non deve interferire con il godimento delle ferie maturate che devono essere garantite entro la scadenza contrattualmente prevista.

Art 4 – Riposi compensativi.

L'utilizzo delle ore accantonate come riposo compensativo viene garantito dall'Azienda nel rispetto delle esigenze tecniche e organizzative relative al Servizio.

Nella giornata di riposo compensativo spetta al dipendente turnista la relativa indennità come previsto dall'art. 86, commi 3-4, del C.C.N.L. Comparto Sanità del 21.05.2018. L'applicazione di detta disposizione contrattuale è una misura alternativa e non aggiuntiva rispetto alla maggiorazione retributiva prevista dall'art. 34, comma 8, del CCNL 07/04/1999.

A tal proposito il Direttore/Dirigente Responsabile di struttura, tenuto conto delle richieste dei dipendenti e sentiti i coordinatori o referenti, concede o differisce il godimento dei riposi in relazione ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, garantendo criteri di equa distribuzione e rotazione tra i beneficiari dell'istituto.

Le richieste per l'utilizzo delle ore come riposo compensativo dovranno pervenire al Responsabile con congruo anticipo, entro 10/15 giorni, il quale in caso di sovrapposizione di più domande utilizzerà un criterio equo e trasparente di rotazione tra tutto il personale coinvolto.

La fruizione dei riposi compensativi a giornata nei periodi pasquali – estivi (giugno, settembre) – natalizi (dicembre, gennaio) è subordinato alla programmazione del piano ferie della struttura.

5 - Dipendenti che non aderiscono alla Banca delle ore.

I dipendenti che non aderiscono alla Banca delle ore possono fruire dei riposi compensativi e della liquidazione del lavoro straordinario nel rispetto delle norme previste dal CCNL vigente.

I dipendenti con incarico di funzioni organizzative non possono aderire alla Banca delle ore, qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura superiore ad euro 3.227,85.

Art 6 - Monitoraggio della banca delle ore.

Per un costante e indispensabile monitoraggio dell' Istituto Banca Ore (IBO) e dello Straordinario, l'Azienda fornisce alle OO.SS e alla RSU:

A) conteggio trimestrale dei valori relativi alle maggiorazioni suddiviso per unità operativa e Presidio nonché, con cadenza semestrale, il numero delle ore ed il corrispondente valore economico suddiviso per Unità operativa e Presidio;

B) a gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento il numero delle ore accantonate e da recuperare nell'anno successivo;

C) entro il 15 giugno l'entità del fondo condizioni di lavoro e incarichi, al netto della quota preventivamente destinata alla remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.

Il fondo sarà destinato al finanziamento della banca delle ore e dovrà essere correlato, in maniera proporzionale, alle adesioni registrate al 31/12 dell'anno precedente.

Art 7 - Norme transitorie e finali

L'attivazione della Banca delle ore decorre dal mese successivo all'adozione della Deliberazione concernente il Regolamento in trattazione.

La competente struttura Trattamento Giuridico ed Economico provvederà annualmente a comunicare la data utile per manifestare la volontà di adesione all'istituto della Banca delle ore.

I valori di partenza del credito orario e dello straordinario "liquidabile al mese successivo" sono quelli certificati ed effettuati nel 2020 e risultanti alla data del 31.12.2020 e saranno iscritti sul conto orario individuale di partenza.

Le delegazioni trattanti di parte Aziendale e Sindacale si incontreranno nel mese di giugno 2021 per valutare i risultati scaturiti dall'applicazione del presente regolamento in merito alle adesioni nel frattempo manifestatesi, all'entità dei recuperi richiesti e ad ogni altra problematica relativa all'Istituto della Banca delle Ore.

* La nozione di lavoro supplementare, utilizzata dalla norma contrattuale rappresenta il lavoro straordinario effettuato dal dipendente nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale

Al Direttore della S.C.
Trattamento Giuridico ed Economico
SEDE

Il /La sottoscritto/a Dott. _____ ,

Direttore della Unità Operativa : _____ ,

visto il prospetto riepilogativo di seguito riportato delle eccedenze orarie, effettuate dal dipendente

MATR.	COGNOME	NOME	SALDO ANNO _____	ORE AUTORIZZATE	ORE NON AUTORIZZATE

assegnato a questa Struttura ,

CERTIFICA e ATTESTA,

sotto la propria responsabilità amministrativa e contabile, che le ore di credito orario maturate nell'anno _____, evidenziate nel prospetto sopracitato, sono state effettuate per improcrastinabili esigenze di servizio.

Data : ____/____/____

Il Direttore della U.O.

(Firma e timbro)

MODULO ADESIONE BANCA ORE

Al Direttore
SC Trattamento giuridico ed economico
SEDE

Al Direttore/Responsabile/Dirigente

Loro Sedi

Il/La sottoscritto/a _____
matr. _____, dipendente di questa Azienda con la qualifica di _____
_____, tipologia rapporto di lavoro _____
_____, in servizio presso _____

recapito telefonico _____ mail (campo
obbligatorio) _____
presa visione del Regolamento della BANCA ORE,

DICHIARA

di aderire all'istituto della Banca Ore per l'anno _____, accettando le condizioni del
relativo Regolamento aziendale.

_____,
(luogo data)

(firma leggibile)