

DIRIGENZA SANITARIA NON MEDICA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: ORARIO DI SERVIZIO, GUARDIE, PRONTA
DISPONIBILITA' E MODALITA' DI RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA.

DISPOSIZIONI OPERATIVE

PREMESSA

Ai fini delle disposizioni del presente regolamento s'intende per:

- a) **orario di lavoro:** 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 (D.lgs. 66/2003) ed in particolare il periodo di tempo (giornaliero) durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) **orario di servizio:** il periodo di tempo (giornaliero) necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- c) **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo (giornaliero), che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- d) **lavoro a turni:** qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;
- e) **lavoratore a turni:** personale operante con effettiva rotazione in strutture che operano su tre turni (H 24) e personale operante con effettiva rotazione in strutture che operano su due turni (H 12).



Art. 1 Orario di Lavoro¹

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 e secondo le indicazioni del Responsabile di struttura per la presenza in servizio del Dirigente.

a) Orario istituzionalmente dovuto

L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali, al fine di assicurare il mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari, amministrativi, tecnici e professionali e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento.

Riserva ore

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti di cui al presente regolamento, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ECM ecc., tra le quali non rientra in ogni caso, per il ruolo sanitario, l'attività assistenziale.

Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.

Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 5 dicembre 1996 al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate.

Tale "Riserva di Ore" è complessivamente determinata in 184 ore annue, (pari a 4 ore per 46 settimane, calcolate sulla base di forfaitizzazione del reale periodo lavorativo), fermo restando la rateizzazione in caso di assunzione in corso di anno o di assenze prolungate (settimana e oltre).

¹ Art. 14 del CCNL 3.11.2005



b) Orario straordinario

È quello effettuato in regime di P.D., in guardia attiva (festiva o notturna), le ore del sabato mattina per le strutture con orario articolato su 5 giorni e le ore prestate nelle giornate di festivo infrasettimanale per le strutture con orario articolato su 6 giorni alla settimana.

c) Orario aggiuntivo

L'erogazione delle risorse aggiuntive regionali comporta l'attribuzione a tutti i dirigenti di cui al presente regolamento, ivi compresi i Direttori di Struttura Complessa, di obiettivi prestazionali ai quali è correlato un impegno orario aggiuntivo, quantificato in 40 ore annue, rispetto alle 38 settimanali.

L'impegno orario aggiuntivo è valorizzato nella misura della tariffa oraria prevista dall'art. 14 comma 6 del CCNL 3.11.2005 pari a 60,00€.

Sono esclusi dall'applicazione della norma presente i Dirigenti a rapporto non esclusivo e a tempo definito.

Al personale con impegno orario ridotto sono attribuite le risorse regionali secondo un impegno orario aggiuntivo proporzionato all'orario di lavoro ridotto.

Al personale che abbia richiesto di beneficiare di riduzione oraria giornaliera (Legge 104/1992) non sono attribuite le risorse aggiuntive regionali.

In caso di assunzione / cessazione in corso di anno il debito orario aggiuntivo è proporzionato alle mensilità effettivamente lavorate da ogni dirigente, considerando mese intero la frazione superiore a 15 giorni.

Per i periodi di assenza dal lavoro non retribuiti (aspettativa, ecc.) il debito orario non è dovuto.

Per i periodi di aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa) il debito orario aggiuntivo non è dovuto e non si procederà alla erogazione del corrispettivo economico.

L'assenza per malattia non esclude che, nel periodo precedente o successivo all'evento, il Dirigente ottemperi al debito orario aggiuntivo, interamente o in parte, maturando il diritto al relativo compenso.

Nel caso in cui il Dirigente non abbia svolto per intero l'impegno orario aggiuntivo quantificato al primo punto, si procederà al recupero delle risorse erogate, per le ore mancanti, in base alla valorizzazione di cui al punto due.

d) Attività aggiuntive

Sono quelle effettuabili secondo gli istituti contrattuali previsti dagli articoli:

- 55, c. 2 del CCNL 8/06/2000;
- 18 del CCNL 3/11/2005;
- 14, c. 6 del CCNL 3/11/2005

Il ricorso all'orario straordinario è ammesso per eventi di carattere eccezionale e di breve durata.

Art. 2

Orario dei Dirigenti di Struttura Complessa²

Anche i dirigenti di struttura complessa sono vincolati a un debito orario settimanale minimo di 38 ore. Devono quindi, per esigenze obiettive legate anche alle tutele, non escluse quelle medico legali, assicurative, Inail e alla ripartizione delle risorse regionali aggiuntive di cui all'art. 1 lett. c), utilizzare la timbratura in entrata ed uscita e segnalare le assenze a vario titolo.

Ogni Dirigente deve impegnarsi ad articolare la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui è preposto. Deve altresì organizzare il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annualmente assegnati, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

Art. 3

Servizio di guardia³

1) Nelle ore notturne e nei giorni festivi la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e, laddove previsto, di quelli territoriali sono assicurate mediante le procedure di cui all'art. 6, comma 1 lett. b) mediante i servizi di guardia e di pronta disponibilità dei dirigenti del ruolo sanitario stabiliti, ove previsto, per disciplina.

2) Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro.

² Art. 15 – CCNL 3.11.2005

³ Principali riferimenti normativi
Art. 16 CCNL 3.11.2005



- 3) Il servizio di guardia é assicurato da tutti i dirigenti esclusi quelli di struttura complessa.
- 4) Nel caso in cui si verifichino le fattispecie previste dall'Accordo Regionale⁴ del 18/5/2009, relative alla riduzione temporanea del numero dei dirigenti tale da creare problemi all'implementazione dei turni sopraindicati, la Direzione predispone un numero adeguato di turni con retribuzione ex art. 18 CCNL del 3.11. 2005.

~~5) Le Strutture che devono garantire la presenza medica sulle 24 ore sono: Laboratorio Analisi e Radiodiagnostica degli Ospedali sedi di Dipartimento di Urgenza e Emergenza di I e II livello.~~

Art. 4

Pronta Disponibilità⁵

1) Il Piano annuale della pronta disponibilità é adottato dall'Azienda, sentite le esigenze dei singoli Presidi e Distretti Territoriali, con le procedure di cui all'art. 6, comma 1, lett. B del CCNL 3.11.2005.

2) Sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti – esclusi, di norma, quelli di struttura complessa – in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali. Con le procedure di cui al comma 1, in sede aziendale, possono essere individuate altre unità operative per le quali sia opportuno prevedere il servizio di pronta disponibilità.

Il servizio di pronta disponibilità, di norma, ha durata di 12 ore e due turni di pronta disponibilità sono prevedibili per le giornate festive. Di regola non potranno essere previsti per ciascun dirigente più di 10 turni di pronta disponibilità nel mese.

3) La pronta disponibilità da diritto ad una indennità ogni 12 ore. Qualora il turno sia articolato in orari inferiori – che comunque non possono essere minori di 4 ore – l'indennità é corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata come recupero orario.

Valorizzazione dell'indennità e aspetti organizzativi:

- a) I turni di pronta disponibilità devono essere equamente distribuiti tra i dirigenti in servizio.
- b) Il servizio di pronta disponibilità viene svolto nella sede di lavoro indicata dal contratto individuale, nel caso in cui il Dirigente sia titolare di incarico su più sedi il servizio potrà essere reso anche sulle sedi prossimali coincidenti con gli ambiti territoriali delle ex ASL.

⁴ D.G.R. n.9 – 11625 lett. G) "Precisazioni sull'orario di lavoro", punto d.

⁵ Art. 17 CCNL 3.11.2005

- c) Pagamento reperibilità dalle 18 alle 8, reperibilità in prima per le strutture con due reperibilità o unica € 30, reperibilità in seconda € 25.
- d) Le reperibilità oltre la 10° mensile, ove contribuiscano al superamento del volume minimo di 105 turni annui, saranno pagate, salvo capienza del fondo, secondo due fasce :
- | | |
|------------------|--------------|
| da 11 a 16 turni | €60 a turno |
| da 17 | €120 a turno |
- e) Giornata di sabato a) strutture con orario su 5 giorni: riconoscimento pronta disponibilità 8/20 oltre al pagamento come straordinario delle ore prestate su chiamata; b) strutture con orario su sei giorni: riconoscimento pronta disponibilità 14/20 oltre al pagamento come straordinario delle ore prestate su chiamata.
- f) Nel caso in cui le carenze di organico non permettano la copertura del servizio con la presenza del sanitario e, nelle more della riorganizzazione della pronta disponibilità e degli orari di servizio, il turno notturno di pronta disponibilità ha inizio alle ore 18.00 per le strutture individuate dalle Direzioni sanitarie, dai Distretti e dal Dipartimento di Prevenzione.

Art. 5 Tesserino Magnetico (Badge)

L'orario di lavoro è accertato, per tutti i dirigenti, ivi compresi i Direttori di Struttura Complessa, attraverso forme di controllo obiettive di tipo automatizzato mediante rilevazione uniforme della procedura a badge.

- è obbligatorio l'uso del tesserino magnetico individuale per tutte le entrate e le uscite dal servizio;
- il tesserino magnetico deve essere l'unico strumento di rilevazione dell'orario di lavoro del personale dipendente;
- l'uso di moduli di mancata timbratura deve essere assolutamente eccezionale;
- il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile, per cui è sanzionato timbrare per conto di altri dipendenti;
- il tesserino magnetico deve essere restituito alla S.C. Personale – Rilevazione Presenze al termine del rapporto di lavoro;
- l'eventuale sostituzione del tesserino magnetico deve essere richiesta alla S.C. Personale – Rilevazione Presenze;

- sostituzione gratuita in caso di
 - 1ª sostituzione negli ultimi 3 anni,
 - furto (con la presentazione della copia della denuncia),
 - mancato funzionamento (badge non danneggiato).
- addebito del costo al dipendente (Euro 5,00 per ogni badge) in caso di successiva sostituzione per smarrimento o danneggiamento

Art. 6 Rilevatori Presenze

- il dipendente deve utilizzare, sia all'entrata che all'uscita, i rilevatori installati nell'edificio in cui è situato il proprio servizio o reparto di assegnazione o in assenza il rilevatore più vicino;
- resta salva la possibilità di utilizzare altro rilevatore, in particolare per rilevare la pausa pranzo, qualora si stia svolgendo servizio "fuori sede" all'interno dell'Azienda ASL AL;

Art. 7 Monte Ore

Monitoraggio della situazione al 31.12 di ogni anno

8.1) Monte ore negativo:

Per coloro che hanno un Monte Ore negativo non superiore alle 38 ore (oltre alle 40 dovute in base all'Accordo Regionale): si prevede la definizione con il Responsabile del servizio di appartenenza del piano di recupero, sempre che l'anno precedente non sia stato concluso negativamente, nel qual caso si procederà al recupero economico.

Per coloro che si trovano in situazione di Monte Ore negativo superiore a 38 ore: si prevede anche il recupero in busta paga delle ore di mancato orario superiori alle 38 ore, oltre l'eventuale procedimento disciplinare.

Le ore dovranno essere recuperate entro il mese di marzo.

8.2) Monte ore positivo:

Si distinguerà il Monte Ore al 31.12 dell'anno precedente dal Monte Ore dell'anno in corso.



Al 31.03 di ogni anno si azzerano le ore in eccedenza relative all'anno in corso, ad esclusione delle ore di :

- Reperibilità
- Guardia

che vengono azzerate al 31.12 dell'anno successivo.

L'azzeramento è preceduto, su segnalazione del Responsabile di struttura, da un monitoraggio delle ore eccedenti il debito contrattualmente previsto.

Viene mantenuta la possibilità, per le situazioni di carenza di organico, definite entro il mese di dicembre, la possibilità di recuperare 38 ore entro il 1° semestre dell'anno successivo.

Recupero Ore: possibilità di utilizzo anche a giorni interi fino al massimo di due giorni mensili.

Art. 8 Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie, salvo quanto previsto dal comma 3, è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo assunti nelle aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale dopo la stipulazione del presente contratto hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
5. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
6. La fruizione delle ferie può avvenire a giorni interi o a ½ giornate.
7. La programmazione delle ferie deve avvenire secondo le seguenti modalità:
Entro il 15/12 dell'anno precedente programmazione del periodo gennaio – maggio
Entro il 31/3 programmazione del periodo giugno – settembre

Entro il 15/09 programmazione del periodo ottobre – dicembre

8. La fruizione deve avvenire nel corso di ciascun anno solare; se non fruite entro il 31.12 di ogni anno per indifferibili esigenze di servizio le ferie **devono** essere godute entro la data ultima del 30.06 dell'anno successivo o, antecedentemente, su indicazione della Direzione Generale.
9. Eventuali deroghe ai termini previsti dovranno essere adeguatamente motivate dal Responsabile e autorizzate dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, in base alle competenze.
10. Ciascun dipendente è tenuto a effettuare la programmazione delle ferie coerentemente con le esigenze di servizio. In assenza di programmazione i periodi di ferie, fermo restando le norme contrattuali in materia, saranno assegnate d'ufficio dal Responsabile diretto.

Art. 9

Riposo Biologico Rischio Radiologico⁶

Spetta al personale che gode dell'indennità di rischio radiologico, previsto dal CCNL o classificato in fascia A.

Le ferie aggiuntive ammontano a 15 giorni da fruire in unica soluzione nell'anno solare, comprendendo nel computo i giorni festivi e, per i dipendenti con orario su 5 giorni, anche il sabato, da usufruire obbligatoriamente entro il 31.12 di ogni anno solare.

In caso di assunzione in corso d'anno le ferie sono riproporzionate in ragione mensile.

Art. 10

Sciopero

In caso di sciopero proclamato per l'intera giornata, o turno di lavoro, l'incidenza dell'assenza viene computata con riferimento al "Dovuto Giornaliero" del dipendente, come per la registrazione delle Ferie, Permessi, ecc.

Art. 11

Ex Festivi

Le prime 4 giornate di ferie fruited nel corso dell'anno saranno automaticamente considerate ex festivi.

⁶ Art. 16 comma 2, CCNL 7/5/2010 integrativo del CCNL 17/10/2008.



Nel caso in cui il mancato godimento sia dovuto a un'impossibilità oggettiva (lunga malattia, aspettativa, maternità ecc.) sarà possibile usufruire delle giornate di ex festivo non utilizzate nell'anno precedente, entro l'anno solare di rientro in servizio.

Art. 12 Lavoro Straordinario

PRINCIPI GENERALI

- Autorizzazione del Responsabile,
- Individuazione giornaliera delle ore di straordinario e specifica richiesta di liquidazione anche di quelle effettuate in pronta disponibilità e guardia,
- Riconoscimento lavoro prestato oltre l'orario normale: minimo di 15 minuti, ad esclusione delle chiamate in Pronta Disponibilità.
- Liquidabilità dello straordinario: minimo di 30 minuti e multipli di 30 minuti.

1) La prestazione lavorativa che procrastina di almeno 15 minuti la durata del rapporto giornaliero/turno di servizio viene riconosciuta nel Monte Ore, fermo restando il dovuto mensile.

2) Le ore di straordinario devono risultare nel tabulato mensile delle presenze in servizio divise secondo le ore prestate per lavoro straordinario diurno della giornata del sabato (maggiorazione del 15%), per lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno - dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo - (maggiorazione del 30%), per quello prestato in orario notturno festivo (maggiorazione del 50%), nonché per le chiamate in pronta disponibilità.

3) Le ore aggiuntive all'orario di lavoro sono riconosciute se convalidate dal Responsabile. In assenza di convalida le ore fatte, oltre la durata del rapporto giornaliero/turno di servizio vengono azzerate.

4) La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata dal CCNL vigente.

5) Il fondo per la corresponsione dei compensi per il lavoro straordinario è quello determinato ai sensi del CCNL vigente.

12.1) Procedura per il pagamento dello straordinario e per il recupero ore

1) Possono essere richieste in liquidazione le sole ore effettuate, oltre il dovuto mensile, in regime di Pronta Disponibilità o per turni di Guardia. Per il personale con orario articolato su 5 giorni possono essere richieste in liquidazione anche le ore prestate nella giornata del sabato; per il personale con orario articolato su 6 giorni possono essere richieste in liquidazione anche le ore prestate nelle giornate di festivo infrasettimanale.

La richiesta di pagamento delle ore di straordinario deve essere presentata alla SOC personale entro il secondo mese successivo a quello dell'effettuazione del lavoro straordinario per cui è richiesto il pagamento, salvo ritardi nella consegna dei prospetti riepilogativi delle presenze mensili. (La richiesta di pagamento dello straordinario prestato nel mese di dicembre **deve** essere presentato entro il 28 febbraio). Il pagamento dello straordinario sarà effettuato entro il mese successivo alla presentazione della richiesta.

2) La liquidazione dello straordinario può essere richiesta per un minimo di 30 minuti e per i multipli di 30 minuti.

3) Le ore di lavoro prestate in più, rispetto all'orario contrattuale, per le quali non è richiesto ed autorizzato il pagamento come ore di lavoro straordinario, possono essere richieste e autorizzate come recupero ore.

Art.13

Mensa

Tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario, hanno diritto alla mensa o, in sostituzione, a buoni pasto sostitutivi.

Tutti coloro che entrano in servizio o escono dal servizio nell'orario di apertura delle mense aziendali hanno diritto di accesso alla mensa, prima o dopo la copertura del proprio orario di lavoro.

Il personale ha comunque diritto ad usufruire di un solo pasto al giorno.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro e non è comunque monetizzabile.

E' sanzionato l'accesso in mensa in orario di servizio.

Per il personale che accede alle mense aziendali o che utilizza i buoni pasto, **il tempo impiegato per raggiungere il luogo di consumazione del pasto è reso al di fuori dell'orario di servizio.**

Il dipendente è tenuto a contribuire al costo del pasto, nella misura stabilita dalla normativa contrattuale vigente.

Il corrispettivo dei pasti usufruiti viene addebitato mensilmente sui cedolini stipendiali.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare il tesserino magnetico per l'accesso in mensa e la relativa trattenuta, per le mense aziendali già abilitate.

Il personale con orario spezzato ha l'obbligo di effettuare timbratura in uscita ed in rientro, per un totale di almeno 4 timbrature giornaliere.

Il personale turnista (Turno mattina – Turno pomeriggio), qualora non possa, in base agli orari di servizio, accedere alla mensa aziendale prima o dopo la copertura del proprio turno di lavoro, ha diritto ad usufruire del pasto all'interno del Reparto, previa annotazione nell'apposito registro di reparto, con decurtazione di 15 minuti. Non si procederà alla decurtazione nel caso in cui il lavoratore non possa avvalersi della compresenza in turno di un collega.

Ai fini della decurtazione le ditte che hanno in gestione i servizi mensa aziendali ovvero la SOC Provveditorato, per le gestioni dirette, provvederanno a trasmettere al settore Rilevazione Presenze l'elenco del personale che ha usufruito del pasto all'interno del Reparto.

Il personale che svolge servizio presso le Sale Operatorie, qualora termini la propria attività successivamente all'orario di chiusura delle mense aziendali, ha diritto all'utilizzo del buono pasto, del valore nominale determinato dalla contrattazione vigente, da utilizzarsi presso i locali convenzionati e con contribuzione al costo del pasto, nella misura stabilita dalla stessa normativa contrattuale vigente.

Il personale dipendente che effettua un turno con gettone di presenza (prestazioni aggiuntive, ecc.) non ha diritto alla mensa. L'eventuale accesso comporta addebito del costo del pasto in misura intera.

Art. 14 Pausa

14.1) Modalità operative riguardanti tutto il personale con esclusione del personale turnista:

I dipendenti che prestano servizio con orario di lavoro giornaliero eccedente il limite di 6,00 ore devono beneficiare di un intervallo per pausa di durata minima di 30 minuti. La pausa dovrà essere rilevata con tesserino magnetico per timbrare l'uscita dal servizio e l'eventuale accesso alla mensa. In caso contrario, che deve essere assolutamente eccezionale, si provvede alla decurtazione d'ufficio di 30 minuti qualora la presenza in servizio continuativo sia pari o superiore a 6 ore e 30 minuti.

Il personale non turnista in servizio presso le sale operatorie la cui attività comporti, in circostanze eccezionali legate alla particolarità dell'organizzazione del lavoro e dell'attività svolta, prestazioni di servizio con orario di lavoro giornaliero eccedente il limite di 6,00 ore potrà non effettuare la pausa di lavoro minima di 30 minuti. Dovrà comunque essere garantito il diritto a una pausa, tra inizio e fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata di 10 minuti, registrato all'interno del reparto a cura del coordinatore / responsabile, non rilevato con tesserino magnetico.



14.2) Modalità operative riguardanti il personale turnista

Lavoro a turni: qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane.

Lavoratore a turni: personale operante con effettiva rotazione in strutture che operano su tre turni (H 24) e personale operante con effettiva rotazione in strutture che operano su due turni (H 12).

Al personale turnista che presta servizio con orario di lavoro giornaliero eccedente il limite di 6 ore è concessa una pausa, tra inizio e fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata di 10 minuti, la cui collocazione deve tenere conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo. Tale pausa programmata e registrata all'interno del reparto, a cura del coordinatore / responsabile, non dovrà essere rilevata con tesserino magnetico.

Art. 15 Riposo giornaliero

Nel rispetto dei principi generali di sicurezza e salute dei dirigenti e, al fine di preservare la continuità assistenziale, l'Azienda adotta tutte le misure atte a garantire idonee condizioni di lavoro tali da prevenire il rischio clinico ed il pieno recupero delle energie psicofisiche del personale con modalità di riposo nelle 24 ore⁷.

I dirigenti sanitari fruiscono, di regola, di un riposo pari ad almeno 11 ore continuative nelle 24 ore e l'Azienda si attiva per porre in essere ogni strumento organizzativo per il raggiungimento di tale obiettivo.

Qualora le oggettive condizioni organizzative non consentano ancora di garantire il periodo di riposo di 11 ore, e comunque nelle more dell'adozione dei provvedimenti diretti ad assicurarne l'attuazione pratica, il riposo minimo giornaliero tra un turno di lavoro e l'altro non può essere inferiore alle 6 ore.

- in ogni caso, dopo il servizio di guardia notturna, il periodo di riposo, obbligatorio e continuativo, deve essere fruito immediatamente al termine dello stesso in modo da

⁷ D.G.R. n.9 – 11625 lett. I)
CCNL 17/10/2008, art. 7



garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva.

- Ai fini del computo del periodo di riposo, vanno considerati come servizio attivo anche i periodi nei quali vengano eventualmente svolte prestazioni rese in regime di libera professione a favore dell'Azienda (art.55, comma 2 CCNL 8/6/2000) o in regime convenzionale in favore di altra Azienda del SSN.
- I giorni di riposo settimanale riassorbono i periodi di riposo tra i turni di servizio effettivo.
- I servizi di pronta disponibilità ed i turni di servizio devono essere articolati in modo da garantire ai Dirigenti adeguati periodi di riposo tra una prestazione di servizio e l'altra.

L'Azienda da annualmente informativa alle OO.SS. di categoria sulle deroghe relative al riposo dopo i turni notturni o al riposo nell'arco delle 24 ore.

Art. 16

Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore 1/7/2014 fatte salve le parti per le quali, con accordo specifico, sia stata prevista una diversa decorrenza.

Felice Santa
UIL FPL

NeBl
CGIL
SILVATO
AUPI

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Stefano Manfredi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Stefano Manfredi

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Francesco RICAGNI

