

# **Contratto Integrativo Aziendale Azienda Ospedaliero Universitaria di Salerno**

## **PARTE PRIMA**

In data \_\_\_\_\_, presso l'aula "Trotula de Ruggiero" dell'AOU Salerno, dopo lunga discussione si sottoscrive il presente accordo tra la parte datoriale, le Segreterie Territoriali di cui all'art. 8 CCNL 2016/2018 COMMA 3 lettera B) e la RSU riguardante:

1. Regolamento Relazioni Sindacali
2. Regolamento Pronta Disponibilità
3. Art. 27 comma 11 e 12 e art. 8 comma 5 lettera n) del CCNL COMPARTO SANITA' 21/05/2018 riguardante i tempi di vestizione e svestizione per il personale dipendente con obbligo di divisa;
4. Art. 30 comma 5 del CCNL COMPARTO SANITA' 21/05/2018 riguardante il lavoro notturno;
5. Art. 86 comma 3 e 4 del CCNL COMPARTO SANITA' 21/05/2018 riguardante le indennità per particolari condizioni di lavoro - ALGORITMO
6. Indennità per particolari condizioni di lavoro ART. 86 CCNL
7. Indennità integrativa per pronta disponibilità - Compensi
8. Art. 27 comma 1 - orario di lavoro
9. Art. 27 comma 4 - orario di lavoro
10. Regolamentazione orario di lavoro per il personale del comparto

**Le parti prendono atto che, gli effetti del presente accordo decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione.**

## **Punto 1 - Regolamento Relazioni Sindacali**

### **REGOLAMENTO RELAZIONI SINDACALI**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

---

#### **Premessa**

Il presente accordo, è strumento indispensabile per stabilire coerentemente, fra le parti, le materie, gli indirizzi e le scelte conseguenti riferite a quanto è demandato alla contrattazione collettiva integrativa.

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente testo è stato elaborato nel più ampio contesto relazionale, e che i loro comportamenti sono sempre stati ispirati ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

### Art. 1 Campo di applicazione

Il Contratto Collettivo Integrativo si applica a tutto il personale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, e per quanto compatibile, alle altre tipologie di lavoro flessibile previste dalla vigente normativa.

Il presente contratto decentrato si applica anche al personale con contratto di fornitura lavoro temporaneo ai sensi dell'art. 32 comma 7 del Contratto Integrativo del CCNL del 20/09/2001.

### Art. 2 Tempi, cadenze e procedure

Gli effetti del presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale **decorrono dal 21.05.2018**, tranne che per gli istituti per i quali il CCNL ovvero le parti, in sede di definizione del presente CCIA hanno stabilito una decorrenza diversa e cesserà la propria efficacia al momento della stipulazione del successivo Contratto Collettivo Integrativo Aziendale.

L'individuazione e l'utilizzo delle risorse economiche sono determinate con cadenza annuale.

## **TITOLO I**

### **PROTOCOLLO D'INTESA RELAZIONI SINDACALI**

#### Premessa

Le parti condividono che il sistema di relazioni sindacali è basato su rapporti che devono avere la caratteristica della trasparenza e correttezza reciproca. Per l'attuazione dei principi sopra affermati le parti sottoscrivono il protocollo per le relazioni sindacali facente parte integrante del CCIA.

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità delle aziende e degli enti del comparto e dei sindacati, è riordinato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza delle aziende ed enti di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.

2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello di azienda o ente, sulle materie e con le modalità indicate all'art. 8 del CCNL 2016/2018 del 21/05/2018;

b) organismo paritetico aziendale per l'innovazione sulle materie di cui all'art. 7 CCNL 2016/2018 del 21/05/2018);

c) informazione e confronto di cui agli artt. 4 e 5 CCNL 2016/2018 del 21/05/2018;

**Art 1 Contrattazione collettiva integrativa (art. 8 CCNL 2016/18)**

1. In sede aziendale le parti stipulano il contratto collettivo integrativo utilizzando le risorse dei Fondi, di cui agli artt. 80 (fondo condizioni di lavoro ed incarichi) ed art. 81 (fondo premialità e fasce).

2. In sede di contrattazione collettiva integrativa sono regolate le seguenti materie:

- a) I criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- b) I criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche;
- c) I criteri per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- d) I criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- e) L'elevazione del contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art.60, comma 7 (Rapporto di lavoro a tempo parziale 20% comma 2 e di eventuale ed ulteriore 10% per gravi situazioni comma 7);
- f) L'elevazione della percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione a tempo determinato (20%), ai sensi dell'art. 57, comma 3 (Contratto di lavoro a tempo determinato);
- g) L'eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, comma 4 e nei limiti di cui al comma 1 di tale articolo, nonché le eventuali ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza nella fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dal citato art. 48, comma 6;
- h) Le condizioni, i criteri e le modalità per l'utilizzo dei servizi socio/ricreativi eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati, ai sensi dell'art. 59, comma 4;
- i) I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

3. I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti l'organizzazione di servizi;

- a) L'eventuale elevazione dell'indennità di pronta disponibilità con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80;
- b) L'eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80;
- c) L'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'art. 27, commi 11 e 12, per le operazioni di vestizione e svestizione, 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.

I contratti collettivi integrativi non possono essere in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e si svolgono sulle materie stabilite nel presente articolo.

## **Art 2 Forme Partecipative (Informazione, Confronto, Organismo Paritetico)**

### **Interpretazione autentica (Art. 4 - 5 - 7 CCNL 2016/18)**

#### **2.1 Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Azienda o Ente, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione, ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articolo 5 e 8 prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

#### **2.2 Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) di esprimere valutazioni

esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Azienda o Ente intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Azienda o Ente e i soggetti sindacali si incontrano entro 5 giorni dall'informazione se il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'Azienda o Ente contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui al comma 3 dell'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie):

1. I criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro;
2. I criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda e Ente o tra aziende, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi;
3. I criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
4. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione;
5. I criteri per la graduazione degli incarichi di funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
6. Il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001;
7. Le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
8. I criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità;
9. La modalità di incremento dei fondi in caso di aumento della dotazione organica del personale o dei servizi anche ad invarianza del numero complessivo di essa di cui all'art. 39, comma 4 del CCNL 7/4/1999;
10. Le linee di indirizzo in materia di prestazioni aggiuntive del personale.

### 2.3 Organismo paritetico per l'innovazione

L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale consultiva finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Azienda e Ente.

L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche e ai piani di formazione, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'Azienda o Ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

L'organismo paritetico per l'innovazione:

a) Ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui all'art.8, comma 3 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), nonché da una rappresentanza dell'Azienda o Ente, con rilevanza pari alla componente sindacale;

b) Si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'Azienda e Ente manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;

c) Può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'Azienda e Ente; può adottare un regolamento che ne disciplini il funzionamento;

d)Può svolgere analisi, indagini e studi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale).

e) All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 3 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).

f) Costituiscono inoltre oggetto di informazione, con cadenza semestrale, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale di cui all'art.83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale).

### **Art. 3 Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure**

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 8, comma 5 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) **e comunque fino alla stipula del nuovo contratto integrativo aziendale ovvero fino ad intervenuta disdetta della parte pubblica o della maggioranza delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 8 comma 3 lettera b. I**

criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui all'art. 8, comma 5 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), **sono e devono** essere negoziati con cadenza annuale.

L'Azienda e Ente provvede a costituire la delegazione datoriale di cui all'art. 8, comma 4 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

L'Azienda e Ente convoca i soggetti sindacali di cui all'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 2, la propria delegazione.

Fermo restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 10 (clausole di raffreddamento), qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui all'art. 8, comma 5, lettere f), g), h), i), j), k), n) (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie).

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie di cui all'art. 8, comma 5, lettere a), b), c), d), e), l), m) (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 10 (Clausole di raffreddamento), l'Azienda o Ente interessato può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D. Lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D. Lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'Azienda o Ente può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna Azienda o Ente, dei successivi contratti collettivi integrativi.

Le Azienda o Enti sono tenuti a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 4 o 5, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

**Le parti convengono che ogni qualvolta si incontrano e in qualsiasi livello di confronto negoziale sul l'obbligo di redigere alla fine dei lavori apposito verbale, anche in forma autografa, circa tempi, modalità e procedure di verifica della attuazione di quanto concordato, datato e sottoscritto.**

#### **Art. 4 Interpretazione autentica**

**Nel caso insorgano controversie con carattere di generalità circa l'interpretazione di contenuti del presente accordo, anche a richiesta di una sola delle parti lo hanno sottoscritto, queste si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa. Tale confronto deve iniziare entro 5 giorni dalla richiesta di una delle parti e concludersi tassativamente entro 30 giorni. Della seduta sarà redatto apposito verbale definito d'interpretazione autentica e avrà decorrenza retroattiva.**

#### **Titolarità dei permessi e delle prerogative sindacali (art. 8 CCNL del 07/04/1999)**

1. La titolarità dei permessi sindacali nei luoghi di lavoro, così come previsto dall'art. 10, comma 1 dell'accordo collettivo quadro sui distacchi, aspettative e permessi nonché sulle altre prerogative sindacali, sottoscritto il 7 agosto 1998, compete con le modalità e nelle quantità previste dall'accordo stesso ai seguenti soggetti:
  - a. Componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette ai sensi dell'accordo collettivo quadro per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale, stipulato il 7 agosto 1998;
  - b. Ai dirigenti sindacali delle organizzazioni sindacali rappresentative:
    1. Dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo l'elezione delle R.S.U. siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;
    2. Delle organizzazioni sindacali rappresentative ammesse alla contrattazione nazionale;

3. Componenti degli organismi statuari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa, qualora non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui alla lett. a) o quelli dei due punti precedenti.
2. Per la titolarità delle altre prerogative si rinvia a quanto previsto dall'art. 13 dell'accordo quadro di cui al comma 1.

I permessi sindacali possono essere retribuiti o non retribuiti.

### **Permessi sindacali retribuiti**

Entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti nella RSU, il Presidente del seggio elettorale indica per iscritto all'Amministrazione i nominativi dei soggetti titolari dei permessi sindacali retribuiti. I permessi sindacali retribuiti possono essere usufruiti per:

- Partecipazione a trattative sindacali;
- **Partecipazione ad assemblee RSU e tavoli tecnici;**
- Partecipazione a convegni o congressi di natura sindacale.

**I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, per cui ai soggetti che ne usufruiscono spettano tutte le indennità e i benefici previsti per ogni giornata lavorativa prestata (indennità di presenza, indennità contrattuali specifiche, produttività, buoni pasto etc. etc.).**

Fatto salvo quanto previsto dal CCN Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali, tra A.R.A.N. e OO.SS., del 7/8/1998, le ore utilizzate in orario di lavoro dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e/o RSU per incontri richiesti dall'Azienda, o per partecipazione a Commissioni bilaterali o gruppi di studio promossi dall'Azienda **o dalla RSU** stessa saranno considerate attività di servizio nel limite dell'orario di lavoro. Il soggetto titolare del permesso avverte il dirigente responsabile della struttura almeno 48 ore prima (ridotte per motivi di urgenza a 24 ore). In particolare le ore usufruite per incontri su richiesta dell'Azienda non mutano il monte ore a disposizione delle Organizzazioni Sindacali e/o RSU. L'Azienda predisporrà un apposito codice entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo per la contabilizzazione delle ore usufruite all'interno dell'Azienda per riunioni/ assemblee per riunioni indette dalle Organizzazioni sindacali e /o RSU.

Il permesso è concesso salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi ed essenziali previsti dalle normative vigenti. L'associazione sindacale cui appartiene il dirigente sindacale che usufruisce del permesso è responsabile dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale. In caso di permesso sindacale fruito fuori dall'azienda, il

dirigente sindacale fa pervenire alla U.O. Amministrazione del Personale idonea documentazione attestante la propria presenza al convegno/congresso/riunione sindacale.

### **Permessi sindacali non retribuiti**

Soggetti titolari del diritto sono gli stessi soggetti che godono del diritto al permesso sindacale retribuito e **può essere esteso anche a semplici lavoratori iscritti.**

Il limite numerico dei permessi sindacali non retribuiti fruibili è di 8 giorni annui (cumulabili trimestralmente) per partecipare a trattative, congressi, convegni di natura sindacale. La modalità di fruizione del permesso sindacale non retribuito è la seguente: i soggetti titolari comunicano per iscritto al Dirigente Responsabile della struttura almeno tre giorni prima, l'utilizzo del permesso, tramite la propria associazione sindacale.

Le OO.SS. si faranno carico di rifondere all'Azienda gli oneri economici riferiti ai permessi sindacali non retribuiti concessi ai dipendenti iscritti, al fine del relativo rimborso ai dipendenti stessi.

#### **Art. 5 Diritto di assemblea (Art. 2 CCNL integrativo del 20/09/2001)**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con le aziende per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro:
  - a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art.1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b) Dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
  - c) Da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, di cui al primo alinea, congiuntamente con la RSU.
3. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali.
4. La richiesta di autorizzazione all'utilizzo della sala deve essere direttamente inoltrata alla Direzione Generale con preavviso scritto di almeno **due/tre** giorni con l'indicazione dell'orario, dell'ordine del giorno e dell'eventuale presenza di dirigenti sindacali esterni. I Responsabili delle

Unità Operative comunicano all'U.O. Amministrazione del Personale i nominativi dei partecipanti e le ore di partecipazione di ciascuno. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate. Le assemblee sono svolte di norma all'inizio o alla fine dei turni di lavoro. Eventuali condizioni eccezionali e motivate, che comportassero l'esigenza per l'Azienda di uno spostamento della data dell'assemblea, devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici, per essere opportunamente e congiuntamente valutate.

5. Il dipendente che intende partecipare all'assemblea informa preventivamente il proprio responsabile ed è tenuto a registrare il tempo di assenza dal servizio dedicato alla partecipazione all'assemblea in conformità alle indicazioni fornite dalla U.O. Gestione del Personale.
6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni così come previste quale servizio minimo indispensabile nelle unità operative interessate, secondo le analoghe disposizioni previste in caso di sciopero.
7. Per le assemblee svolte al di fuori della sede di servizio, rientra nel previsto monte ore individuale anche il tempo necessario per raggiungere il luogo ove si svolge l'evento e quello di ritorno alla sede di servizio, ove tale tempo rientri nella fascia oraria del turno programmato.

#### Art. 6 Monte Ore Aziendale

Il monte ore aziendale per lo svolgimento del mandato viene definito a livello locale ed il relativo contingente è calcolato e suddiviso tra le associazioni sindacali maggiormente rappresentative delle varie Aree negoziali (per l'Area Comparto tra le associazioni sindacali maggiormente rappresentative e la RSU aziendale) sulla base dei parametri che di volta in volta sono stabiliti dai CC.CC.NN.QQ. delle specifiche Aree negoziali relativi alle modalità di ripartizione delle prerogative sindacali.

Le Risorse Umane annualmente comunicano, **entro il mese di gennaio**, ai rappresentanti sindacali aziendali il monte ore aziendale a disposizione dell'associazione sindacale di riferimento e comunica altresì ad ogni componente della RSU aziendale il monte ore a disposizione di tale organismo.

#### Art. 7 Procedure per la richiesta dei permessi sindacali

Per garantire il corretto e preventivo inserimento nel programma informatico dei dati inerenti i permessi sindacali, è necessario che la comunicazione della richiesta di permesso sindacale:

- 1) Sia predisposta e trasmessa dal dipendente che intende fruirne al Coordinatore / Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza entro **2/3** giorni lavorativi dall'inizio della fruizione del permesso sindacale (in tal senso vengono sempre considerati non lavorativi sabato, domenica e festivi); solo in caso di motivata urgenza, tale periodo si riduce a 24 ore.
- 2) Contenga l'imputazione alla specifica tipologia (monte ore di sigla aziendale, partecipazione a riunione degli organismi direttivi statutari, monte ore RSU aziendale);
- 3) Sia sottoscritta, a seconda della tipologia del permesso richiesto:
  - a) per i permessi a carico del monte ore di sigla o di quello per gli organismi statutari: dal responsabile sindacale autorizzato dall'associazione sindacale a richiedere permessi;
  - b) per i permessi a carico del monte ore della RSU Aziendale: dal componente RSU che ne fruisce;
- 4) Indichi l'esatto periodo e la durata dell'assenza per permesso sindacale (in giorni o in ore). Solo in caso di diniego per gravi motivi organizzativi legati al regolare svolgimento dell'attività della struttura di riferimento, li riporta sulla richiesta pervenuta ritrasmettendola al dipendente almeno il giorno prima dell'assenza. Ai fini dell'inserimento dei dati nel programma informatico, la data di autorizzazione del provvedimento coincide con quella di trasmissione del modello alle Risorse Umane.

#### Art. 8 Esercizio delle libertà sindacali

L'Azienda si impegna in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 25 e 27 della L. 300/70 (Statuto dei lavoratori) ed all'art.4 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulla modalità di utilizzo di distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali, tra ARAN e OO.SS. del 7/8.1998, ad individuare apposita sede permanente in ogni Presidio Ospedaliero un idoneo locale organizzato per garantire l'esercizio dell'attività sindacale e ad individuare spazi riservati alle rappresentanze sindacali per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro in luoghi accessibili, come da allegato, a tutti i lavoratori dell'Azienda e idonea sede per le Assemblee Generali del personale. Eventuali affissioni al di fuori di tali spazi saranno considerate abusive e quindi saranno eliminate d'ufficio. **A tal fine, ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta e con oneri a proprio carico può richiedere di dotarsi di una bacheca dedicata e personalizzata, per le affissioni in luoghi accessibili e autorizzati**

**dall'ente. Inoltre l'ente in presenza di idonei spazi, può autorizzare ogni sigla sindacale che ne faccia richiesta ad utilizzare appositi locali, previa e concordata compartecipazione alle spese.**

L'Azienda fornirà alla RSU ed alle OO.SS che ne faranno richiesta, i dati informativi relativi al numero complessivo dei lavoratori che hanno aderito allo sciopero, di norma entro i tre giorni successivi dal termine dello stesso.

Poiché a partire dal 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D.Lgs. 101/2018, che modifica le norme relative al trattamento dei dati personali e, dunque, anche all'Autorizzazione al trattamento dei dati personali con lo scopo di adeguare la normativa italiana al GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati, entrato in vigore in tutta l'UE dal 25 Maggio 2018, l'ente dovrà mensilmente comunicare oltre ai dati relativi agli iscritti, anche quelli relativi agli operatori che ad ogni titolo risultano dimissionari (revoca, pensionamenti, etc. etc.), al fine di aggiornare i propri archivi, nel rispetto degli obblighi previsti dalle norme di riferimento.

#### **Art. 9 Clausole di raffreddamento (art. 10 CCNL del 07/04/1999)**

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso. **Per quanto attiene il contingente da assicurare in caso di sciopero, le parti convengono che i livelli minimi da rispettare sono quelli che si garantiscono nelle giornate festive.**

#### **Art. 10 Presenza delle bacheche sindacali per presidio di lavoro**

Bacheche presenti presso lo stabilimento:

**RUGGI:** ZONE INGRESSO/ZONE MARCATEMPO/ZONE SPOGLIATOI/AMMINISTRAZIONE/ZONE RISTORAZIONI E BAR;

**MERCATO SAN SEVERINO:** ZONE INGRESSO/ZONE MARCATEMPO/ZONE SPOGLIATOI/AMMINISTRAZIONE/ZONE RISTORAZIONI E BAR;

**CAVA DEI TIRRENI:** ZONE INGRESSO/ZONE MARCATEMPO/ZONE SPOGLIATOI/AMMINISTRAZIONE/ZONE RISTORAZIONI E BAR;

DA PROCIDA: ZONE INGRESSO/ZONE MARCATEMPO/ZONE  
SPOGLIATOI/AMMINISTRAZIONE/ZONE RISTORAZIONI E BAR;  
CASTIGLIONE DI RAVELLO: ZONE INGRESSO/ZONE MARCATEMPO/ZONE  
SPOGLIATOI/AMMINISTRAZIONE/ZONE RISTORAZIONI E BAR;

## Punto 2 - Regolamento Pronta Disponibilità

### REGOLAMENTO PER LA PRONTA DISPONIBILITA'

#### PREMESSA

Al fine di assicurare il Servizio di Pronta Disponibilità presso i servizi sanitari e tecnici interessati, a garanzia delle emergenze/urgenze e **comunque la continuità assistenziale sulle 24 ore laddove prevista**, nel rispetto di quanto **disposto** dalla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia, si rende indispensabile attuare il seguente Regolamento.

#### Art. 1 Oggetto

Il servizio di Pronta Disponibilità, disciplinato dall'art. 7 CCNL integrativo del 20/09/2001 ed integrato con l'art. 28 CCNL del 21/05/2018 è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo e con le modalità previste nel presente Regolamento.

Essa è rivolta alle Unità Operative caratterizzate da una attività continua in tutto l'arco delle ventiquattro ore.

Il servizio di Pronta Disponibilità deve avere la finalità di razionalizzare l'utilizzo delle risorse, realizzare un sistema assistenziale continuo, efficace ed efficiente, affrontare situazioni di emergenza ed ordinarie in relazione alla dotazione organica ed ai profili organizzativi, **fermo restante l'obbligo di definire nel breve periodo il fabbisogno d'organico finalizzato a garantire i livelli essenziali di assistenza e pertanto rendere l'istituto in questione residuale, a tutela dei lavoratori e degli utenti, poiché non è possibile la programmazione ordinaria dei servizi attraverso l'utilizzo di tale istituto.**

#### Art. 2 Piano di riferimento annuale

Lo schema organizzativo (distribuzione e durata dei turni) e indicato nel Piano di riferimento annuale è considerato uno strumento operativo di carattere programmatico.

Il Direttore Sanitario Aziendale, nel rispetto delle risorse disponibili del fondo costituito in applicazione dei CC.CC.NN.LL., entro il mese di dicembre dell'anno precedente **ovvero non oltre il mese di marzo dell'anno di riferimento**, sentite le OO.SS. e la RSU Aziendale, adotta il Piano

di Pronta Disponibilità **sulla scorta delle proposte inoltrate dai Direttori Sanitari di Stabilimento che avranno cura di recepire le istanze dei Responsabili delle Unità Operative.**

Fino ad approvazione di tale piano annuale persiste la vigenza del piano relativo all'anno precedente.

Eventuali modifiche allo stesso piano possono essere approvate su proposta motivata dei Responsabili delle UU.OO. **interessate e autorizzate dai Direttori Medici di Stabilimento in cui operano i servizi** e previo consenso formale del Direttore Sanitario Aziendale, sempre nel rispetto del fondo economico previsto e **previa immediata informativa alla RSU ed alle OO.SS.. Ricevuta la informativa i soggetti sindacali interessati possono richiedere un confronto sulla materia se ritenuto necessario.**

La responsabilità della gestione dell'istituto della Pronta Disponibilità, per il ruolo sanitario è **della Direzione Sanitaria Aziendale (SITRA), attraverso le sue attuali diramazioni periferiche di stabilimento.**

Per il ruolo tecnico **del** Responsabile dell'U.O. Tecnico Patrimoniale, **sempre attraverso le sue attuali diramazioni periferiche.**

I Responsabili **incaricati** dovranno effettuare il costante monitoraggio nonché una verifica periodica (almeno semestrale).

### **Art. 3 Tipologia**

La Pronta Disponibilità si distingue in integrativa e sostitutiva a seconda se serve ad integrare il servizio attivo o a sostituirlo.

Il ricorso alla Pronta Disponibilità sostitutiva deve essere limitato all'indispensabile, perciò si può prevedere l'istituzione di tale servizio solo nelle Unità Operative dove sia impossibile organizzare e programmare una guardia divisionale o interdivisionale.

Le relative richieste di istituzione del servizio dovranno riportare l'attestazione della impossibilità di attivazione della guardia divisionale o interdivisionale.

### **Art. 4 Modalità**

Nell'organizzazione del Servizio di Pronta Disponibilità devono essere utilizzati dipendenti in organico alla medesima Unità Operativa.

In casi di accertata impossibilità ed in via del tutto eccezionale, compatibilmente con le necessità delle Unità Operative interessate **di provenienza degli operatori**, potranno utilizzarsi dipendenti di **altri servizi** in aree omogenee e con profilo professionale equivalente.

La partecipazione del dipendente al servizio di pronta disponibilità non può ritenersi di natura esclusivamente volontaria.

Il Servizio, articolato con turni della durata di dodici ore, è **di norma** limitato ai turni notturni e ai giorni festivi e dà diritto ad una indennità nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali.

E' possibile organizzarlo con turni di durata minore e comunque non inferiore alle quattro ore. In tali casi l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata maggiorata del 10%.

Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.

I turni di Pronta Disponibilità devono essere predisposti mensilmente dal **responsabile di comparto incaricato a seconda del modello organizzativo aziendale**

Il Responsabile deve garantire un'equa distribuzione dei turni di pronta disponibilità a tutto il personale coinvolto, affinché il dipendente del comparto non superi, **di norma** i sei (6) e comunque, per inderogabili esigenze di servizio, **perentoriamente** non oltre i nove (9) turni di pronta disponibilità mensile.

Il turno di Pronta Disponibilità coincidente con una giornata festiva dà diritto ad usufruire di un giorno di riposo compensativo senza che ciò comporti, comunque, alcuna riduzione del debito orario settimanale dovuto.

Il riposo compensativo per l'attività prestata in giorno festivo deve essere fruito in giorno concordato fra il dipendente e **responsabile di comparto incaricato** della struttura.

La determinazione dei turni di reperibilità terrà conto non solo del principio della necessaria rotazione tra i dipendenti interessati, ma anche della necessità di garantire una giusta alternanza con riferimento alle domeniche e alle festività infrasettimanali civili e religiose.

#### **Art. 5 Agenda telefonica**

I tempi di presentazione del dipendente attivato da chiamata in Pronta Disponibilità devono essere i più brevi possibili e, comunque, di consuetudine non superiori ai trenta minuti.

Il dipendente ha l'obbligo di rendersi immediatamente reperibile alla suddetta chiamata.

A tal fine è istituita, a cura dei Responsabili una "Agenda Telefonica" da custodire presso il centralino, la Direzione Sanitaria di Presidio e tutte le Unità operative di pertinenza.

#### **Art. 6 Personale**

Per quanto attiene il personale del comparto, si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 28, comma 12, 13, 14 CCNL del 21/05/2018, che per ragioni di opportunità viene di seguito

riportato: “Possono svolgere la pronta disponibilità i dipendenti addetti alle attività operatorie e nelle strutture di emergenza.

Fermo restando quanto previsto dal precedente periodo è escluso dalla pronta disponibilità:

- a. Tutto il personale delle categorie A, B, C e D, profili del ruolo amministrativo;
- b. Il personale appartenente alle categorie A, C e D, profili del ruolo tecnico;
- c. Il personale appartenente alla categoria D con incarichi di funzione organizzativa e i profili della riabilitazione della medesima categoria.

Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 12, a tutto il personale appartenente al ruolo tecnico e al personale del ruolo sanitario appartenente alla categoria D, livello economico Ds, è consentita la pronta disponibilità per eccezionali esigenze di funzionalità della struttura.

Le Aziende ed Enti potranno valutare eventuali ulteriori situazioni in cui ammettere la pronta disponibilità, in base alle proprie esigenze organizzative eccezionali di funzionalità della struttura e per il rispetto delle limitazioni dell'orario di lavoro di cui al decreto legislativo n° 66/2003, nonché per il rispetto del numero pro capite di turni di pronta disponibilità.

#### **Art. 7 Esclusioni e casi particolari**

Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:

- a. I lavoratori legittimamente assenti dal servizio per la sussistenza di una delle diverse cause di sospensione del rapporto di lavoro previste sia dalla legge che dal contratto collettivo **(ad esempio: malattia ed infortuni, congedo dei genitori art. 45 CCNL, aspettative previste dalle norme contrattuali e di legge, permessi giornalieri retribuiti art. 37 CCNL, permessi previsti da particolari disposizioni di legge art. 38 CCNL, congedi per donne vittime di violenza art. 39 CCNL, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici art. 40 CCNL, per diritto allo studio per servizi nei quali è prevista in deroga la reperibilità antimeridiana/pomeridiana anche per tutti i giorni feriali settimanali art. 45 CCNL, formazione continua ECM art. 55 CCNL).**

Infatti, essendo il rapporto di lavoro sospeso, il dipendente è esonerato dal suo obbligo di rendere la prestazione lavorativa per tutta la durata del periodo di sospensione.

Pertanto, se il lavoratore non rende la sua prestazione ordinariamente prevista, neppure può, evidentemente, dare la sua disponibilità, nell'ambito del periodo di reperibilità, ad eseguirla ove fosse richiesta.

b. I lavoratori in ferie, in considerazione della più forte tutela del profilo della fruizione delle ferie derivante dalle disposizioni del D.Lgs.n.66/2003.

In alcuni particolari casi, per l'effettivo inserimento in un turno di reperibilità, può dipendere da una necessaria valutazione preventiva della particolare posizione soggettiva del lavoratore, in presenza di specifiche discipline legislative e contrattuali, in relazione alle caratteristiche organizzative e temporali del servizio di reperibilità di cui si tratta.

**A tal proposito si richiama quanto previsto dall'art.53, comma 1, del D.Lgs.n.151/2001 per quanto attiene la esenzione dai turni notturni che testualmente recita:**

- **Art. 53. Lavoro notturno legge 9 dicembre 1977, n. 903, art. 5, commi 1 e 2, lettere a) e b)**
- **1. E' vietato adibire le donne al lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.**
- **2. Non sono obbligati a prestare lavoro notturno:**
- **a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;**
- **b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;**
- **((b-bis) la lavoratrice madre adottiva o affidataria di un minore, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il dodicesimo anno di età o, in alternativa ed alle stesse condizioni, il lavoratore padre adottivo o affidatario convivente con la stessa.))**
- **3. Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, lettera c), della legge 9 dicembre 1977, n. 903, non sono altresì obbligati a prestare lavoro notturno la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.**

Pertanto, i lavoratori che si trovano nelle condizioni di cui al comma 1 art. 53 non possono essere inseriti in un turno di reperibilità ricadente in periodo notturno, cioè nel periodo temporale di sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino (art.1, comma 2, lett. d), del D.Lgs.n.66/2003).

Il comma 2, del medesimo art.53, dispone che non sono obbligati a prestare lavoro notturno, pertanto coloro i quali si trovano nelle condizioni sopra elencate e producano istanza di esenzione dal turno notturno non possono essere inseriti in un turno di reperibilità.

**Pur tuttavia i lavoratori che trovandosi nelle condizioni di cui al comma 2 dell'art. 53, al fine di garantire la efficienza e funzionalità dei servizi in cui operano non si avvalgono dei benefici**

**ivi previsti potranno a domanda richiedere di essere esclusi dall'espletamento dei turni di reperibilità.**

Sulla richiesta di esonero decide il dirigente competente, tenendo conto della particolare situazione organizzativa della struttura, con riferimento particolare al numero dei dipendenti effettivamente disponibili in relazione alle esigenze da soddisfare.

**Sono inoltre esentati dai turni di reperibilità i lavoratori con rapporto di tempo parziale orizzontale.**

**Attesa la esigenza di valutare ai sensi del decreto legislativo 124/2004 da parte del datore di lavoro, ogni soluzione utile ad agevolare l'assolvimento della funzione genitoriale del dipendente, in particolare attraverso una diversa organizzazione del lavoro o una flessibilità degli orari per i lavoratori entrambi turnisti, con figli minori a carico, per la qual cosa è previsto l'obbligo di una turnazione opposta e non coincidente, al fine di poter affrontare in maniera adeguata la crescita e la gestione dei figli, si conviene che in tali casi anche gli eventuali turni di reperibilità siano opposti e non coincidenti, fermo restando la opportunità di uno dei due coniugi di presentare per tale evenienza istanza di esonero.**

#### **Art. 8 Chiamata**

Di norma, la chiamata del dipendente va inoltrata ai recapiti telefonici che il dipendente stesso avrà cura, antecedentemente, di comunicare all'ufficio e che saranno annotati nell'apposita "Agenda Telefonica" di cui all'art. 5.

La suddetta "Agenda Telefonica" deve riportare i recapiti telefonici dei dipendenti pronti disponibili ed è soggetta alle normative sulla riservatezza dei dati; deve essere facilmente accessibile ai Responsabili che intendono attivare la pronta Disponibilità ed i dati in essa contenuti vanno usati, esclusivamente, per motivi di servizio correlati allo specifico istituto.

Il dipendente reperibile deve comunicare tempestivamente eventuali nuovi recapiti telefonici anche temporanei e/o transitori.

In circostanze particolari al di fuori della norma, la modalità di chiamata più tempestiva del dipendente rimane affidata alla responsabilità del medico di Guardia e sarà dallo stesso debitamente documentata.

#### **Art. 9 Strutture**

**La pronta disponibilità viene prevista nelle strutture individuate dall'ente, parte integrante del presente regolamento.**

#### **Art. 10 Sistema di rilevazione**

L'effettivo accesso ed i tempi di permanenza in servizio del dipendente sono dimostrati con i sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze.

In caso di chiamata, l'attività viene computata come lavoro straordinario fino alla concorrenza delle disponibilità previste nel relativo budget contrattato della struttura di appartenenza, ovvero compensata **come recupero orario a richiesta del dipendente**.

### **Art. 11 Compensi**

In riferimento all' art. 28, comma 15 CCNL del 21/05/2018, ai compensi si provvede con le risorse del fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

Secondo il punto l) comma 5 dell'art. 8 CCNL del 21/05/2018, è possibile l'elevazione della misura dell'indennità della pronta disponibilità.

In riferimento all' art. 28, comma 7 e 8 CCNL del 21/05/2018, la pronta disponibilità ha durata di dodici ore e dà diritto ad una indennità di euro 20,66 lorde per ogni dodici ore, elevabile in sede di contrattazione integrativa.

Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, i quali, comunque, non possono essere inferiori alle quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.

Le parti convengono, considerando gli estratti dei commi degli articoli 8 e 28 del CCNL 21/05/2018, per cui la predetta indennità è elevabile da € 20.66 ad altra quota da definire in contrattazione integrativa, di ridefinire la quota in **€ 30.00** per le categorie da A a BS e **40.00** per le restanti, previo confronto sulla istituzione della banca delle ore ovvero destinando dal fondo premialità e fasce le quote necessarie ai sensi dell'art. 81 CCNL comma 6 lettera b) e lettera d).

### **Art. 12 Norme finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

ALLEGATI

FAC SIMILE DOMANDA ESONERO REPERIBITA' ESCLUSIONE CASI PARTICOLARI

FAC SIMILE ESONERO TURNI NOTTURNI

FAC SIMILE RICHIESTA TURNI OPPOSTI E NON COINCIDENTIERNO PIANO DI PRONTA

DISPONIBILITA'

### **Punto 3 – tempo vestizione e svestizione**

In riferimento all' art. 27, comma 11 e comma 12 e dell'art. 8 comma 5 lettera n9, si conviene che per tutto il personale con obbligo di divisa, la turnistica lavorativa abbia i seguenti parametri:

- Per il personale operante nei reparti di degenza e cura, PS, Sale Operatorie - Interventistica ovvero in tutti i servizi organizzati sulle 24 ore lavorative, per ogni turno lavorativo (antimeridiano, pomeridiano e notturno) per le operazioni di svestizione, vestizione e passaggi di consegne sono autorizzati complessivamente **19 (15 + 4 - art. 8 comma 5 lettera n)** minuti di accavallamento orario per l'espletamento delle operazioni indicate;
- Per il personale operante in tutti i servizi organizzati sulle 12 ore lavorative, per ogni turno lavorativo antimeridiano, per le operazioni di svestizione, vestizione e passaggi di consegne sono autorizzati complessivamente **19 (15 + 4 - art. 8 comma 5 lettera n)** minuti di accavallamento orario per l'espletamento delle operazioni indicate;
- ***Per il personale operante in tutti i servizi organizzati sulle 12 ore lavorative, per ogni turno lavorativo pomeridiano, per le operazioni di svestizione e vestizione sono autorizzati complessivamente 14 (10 + 4 - art. 8 comma 5 lettera n) minuti di accavallamento orario per l'espletamento delle operazioni indicate;***
- Per il personale operante in tutti i servizi organizzati sulle 12 ore lavorative, per ogni turno lavorativo pomeridiano, per le operazioni di svestizione, vestizione sono autorizzati complessivamente **14 (10 + 4 - art. 8 comma 5 lettera n)** minuti di accavallamento orario per l'espletamento delle operazioni indicate;
- Per il personale operante in tutti i servizi organizzati su attività espletate in orario antimeridiano, per le operazioni di svestizione, vestizione sono autorizzati complessivamente **14 minuti (10 + 4 - art. 8 comma 5 lettera n)** di accavallamento orario per l'espletamento delle operazioni indicate.

**Al fine di dirimere eventuali contenziosi sulla materia di cui al presente articolo le parti si riservano di dirimere la mancata applicazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 2 del CCNL del 21/05/2018 in apposita seduta monotematica relativamente alla fattispecie per cui gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico sono applicati dalle Aziende e Enti entro trenta giorni dalla data di stipulazione di cui all'art. 2 comma 2.**

### **Punto 4 – parte economica sull' indennità del lavoro notturno**

In riferimento all' art. 30, comma 15 CCNL del 21/05/2018, ai compensi si provvede con le risorse del fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi). Secondo il punto m) comma 5 dell'art. 8 CCNL del 21/05/2018, è possibile l'elevazione della misura dell'indennità di lavoro notturno. In riferimento all' art. 86, comma 12 CCNL del 21/05/2018, al personale dipendente, anche non turnista, che svolga l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne spetta una indennità nella misura unica uguale per tutti di € 2,74 lorde per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 6, elevabile in sede di contrattazione integrativa. Desunti questi periodi di codesto articolo, considerando gli estratti dei commi degli articoli 8, 30, e 86, del CCNL 21/05/2018, è elevata la predetta indennità per ogni 8 ore di servizio notturno per ogni ora di servizio prestato a **€ 4,00 (incremento € 1,26)** per le categorie da A a BS e a **€ 5.00 (incremento € 2,26)** per le restanti, categorie. I predetti aumenti e pertanto le quote necessarie da destinare al finanziamento di tale incremento saranno garantite attraverso l'utilizzo delle risorse relative al fondo premialità e fasce ai sensi dell'art. 81 CCNL comma 6 lettera b) e lettera d).

## **Punto 5 - indennità per particolari condizioni di lavoro - ALGORITMO**

Di seguito si trascrive l'algoritmo per il calcolo dei turni pomeridiani e notturni.

### ALGORITMO PER CALCOLO TURNI POMERIDIANI E NOTTURNI EX ART. 86 CCNL 21/05/2018 COMMA 3

Debito Orario annuo per operatore

1488 ore X 60 minuti = 89.200 minuti annui

365 giorni per anno   meno

36 giornate di ferie   meno

52 riposi               meno

11 festività           meno

18 tasso medio assenza =

248 giorni per 6 ore giornaliera = 1488 ore annue

**248/100x20%= 50 turni notturni annui/12= 4 turni mensili**

**248/100x30%= 74 turni pomeridiani annui= 6 turni mensili**

#### PERSONALE BEFICIARIO RISCHIO RADIOLOGICO

**248-15= 233/100x20% 46 turni notturni annui/12= 3 turni mensili**

**248-15= 233/100x30% 70 turni pomeridiani annui/12= 5 turni mensili**

Debito Orario annuo per operatore su turni di 7.12 ore lavorative

1488 ore X 60 minuti = 89.200 minuti annui

365 giorni per anno meno

32 giornate di ferie meno

104 riposi meno

11 festività meno

18 tasso medio assenza =

200 giorni per 7= 1400 / 12 minuti per 200 giorni = 2400/60= 40 ore per un totale di 1440 ore annue

**200/100x20%= 40 turni notturni annui/12= 3 turni mensili**

**200/100x30%= 60 turni pomeridiani annui= 5 turni mensili**

#### PERSONALE BEFICIARIO RISCHIO RADIOLOGICO

**200-15= 185/100x20% 37 turni notturni annui/12= 3 turni mensili**

**200-15= 185/100x30% 55 turni pomeridiani annui/12= 4 turni mensili**

### **Punto 6 - indennità per particolari condizioni di lavoro ART. 86 CCNL**

Ai sensi dell'art. 86 comma 9 agli operatori socio sanitari assegnati ai reparti di cui all'al comma 6 lettera a) b) e c) così come individuati dall'ente le indennità previste a far data dal 22 maggio 2018.

Altresì l'indennità di cui al comma 7 spetta al personale del ruolo sanitario appartenente alle categorie B, C e D inclusive delle BS e DS atteso che trattasi esclusivamente di livelli economici differenziati e pertanto agli operatori socio sanitari ai quali per i quali è prevista la indennità di cui al precedente capoverso.

### **Punto 7 - indennità integrativa per pronta disponibilità - Compensi**

In riferimento all' art. 28, comma 15 CCNL del 21/05/2018, ai compensi si provvede con le risorse del fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

Secondo il punto l) comma 5 dell'art. 8 CCNL del 21/05/2018, è possibile l'elevazione della misura dell'indennità della pronta disponibilità con l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 80 CCNL.

Le parti convengono, considerando gli estratti dei commi degli articoli 8 e 28 del CCNL 21/05/2018, per cui la predetta indennità è elevabile da € 20.66 ad altra quota da definire in contrattazione

integrativa, in attesa di pervenire ad un confronto sulla sull'istituzione della banca delle ore per prevedere eventuali risparmi di spesa per poter definire un valore diverso della predetta indennità, di stabilire che per l'istituto in questione, solo ed esclusivamente nei casi di effettiva chiamata in servizio una quota pari ad € 10.00 per le categorie da A a BS e 20.00 per le restanti, destinando dal fondo premialità e fasce le risorse necessarie ai sensi dell'art. 81 CCNL comma 6 lettera b) e lettera d).

### **Punto 8 - art. 27 comma 1 - orario di lavoro**

L'art. 27 comma 1 stabilisce che l'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

In base a quanto disposto si conviene che l'orario convenzionale è di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni lavorativi e di 6 ore per 6 giorni lavorativi. Tale aspetto non si collega alla turnistica lavorativa, ma esclusivamente alla definizione del monte ferie che su 6 giorni è 32 e 4 festività soppresse, mentre su 5 giorni la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi e 4 festività soppresse. La convenzionalità è da raccordare con il concetto di funzionalità e flessibilità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Ne deriva che la turnazione prevista sulle 24 ore rientra nella fattispecie di lavoro su 5 giornate e il monte ferie è di 28 giorni e 4 festività soppresse.

Resta inteso che ogni giornata di assenza giustificata copre tutta l'articolazione oraria nel suo intero esplicarsi, ribadendo che una giornata di ferie ricadente su turno notturno copre l'intero orario di lavoro così come qualsiasi assenza giustificata, tranne ovviamente per le malattie.

### **Punto 9 - art. 27 comma 4 - orario di lavoro**

Infine, relativamente all'art. 27 comma 4 del CCNL comparto sanità le parti prendono atto che ai sensi del DCA Regione Campania n. 17/2016 al punto 8 prevede che il diritto al buono pasto deve prevedere il completamento dell'orario di lavoro, non inferiore a sei ore.

Quindi il diritto ad avere il buono pasto è subordinato al completamento dell'orario di lavoro non inferiore a sei ore.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto e tale eventualità resta nel libero arbitrio del lavoratore.

Solo nei casi in cui il lavoratore opti per esercitare il diritto alla pausa mensa, allo stesso potrà essere applicata una rilevazione della pausa senza necessità di procedere alla timbratura in uscita (inizio pausa) ed in entrata (fine pausa) ed impostando il sistema di rilevazione presenze con il computo automatico di almeno trenta minuti in eccedenza all'orario di lavoro.

## **Punto 10 - Regolamentazione orario di lavoro del personale del comparto**

### **Articolo 1**

#### **Principi ed Obiettivi**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto **in servizio presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Salerno** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, **pieno e parziale** in applicazione di quanto previsto dalle **vigenti** disposizioni di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce obbligo contrattuale (art. 28 CCNL 1 settembre 1995 come modificato dall'art. 11 CCNL 19 aprile 2004 e art. 27 CCNL del 21/05/2018), nonché specifico dovere del personale, nell'ambito dei principi richiamati all'art. 3 del vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR del 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.
3. La definizione dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro è materia di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali.

### **Articolo 2**

#### **Finalità**

1. La disciplina dell'orario di lavoro è finalizzata a:
  - Garantire una efficiente ed efficace gestione delle presenze in servizio del personale, sulla base di standard di presenza individuati nelle diverse Unità Operative e Servizi,
  - Delineare le fasce di fruibilità delle prestazioni, tenendo conto del rispetto dei tempi di attesa;
  - Accompagnare modelli innovativi di organizzazione del lavoro;
  - Armonizzare i tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori;
  - Erogare servizi sanitari ed amministrativi anche nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;
  - Migliorare i rapporti tra le strutture intra ed extra aziendali;
  - Responsabilizzare tutti coloro che gestiscono personale al rispetto degli obblighi contrattuali in materia di orario di lavoro;
  - Garantire, secondo criteri di chiarezza e trasparenza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

### **Articolo 3**

#### **Tipologie di orario di lavoro e posizioni di lavoro**

##### **Orario di servizio**

Il periodo di tempo giornaliero massimo funzionale all'attività delle strutture ed all'erogazione dei servizi agli utenti. All'interno dell'orario di servizio si articola l'orario di lavoro del dipendente.

##### **Orario di apertura al pubblico**

La fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all'accesso ai servizi da parte degli utenti.

##### **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.

##### **Orario di lavoro ordinario**

E' l'orario d'obbligo stabilito dal CCNL con riferimento ad una durata media settimanale della prestazione lavorativa o mensile, da completarsi di norma entro il TRIMESTRE di riferimento o nel trimestre successivo e comunque in un periodo non superiore all'anno solare (primo gennaio – trentuno dicembre).

##### **Orario di lavoro straordinario / supplementare**

E' il lavoro prestato oltre l'orario ordinario di lavoro rilevabile quale eccedenza oraria autorizzata e contabilizzata a conclusione del periodo di riferimento entro il quale deve completarsi l'orario d'obbligo contrattuale.

#### **Lavoro a turni**

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

#### **Lavoratore turnista**

Qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni con le seguenti articolazioni:

- Su 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua (sette giorni su sette)
- Su 2 TURNI per l'assistenza nelle 12 ore o per l'utilizzo, nel periodo, di macchinari e strumentazioni che possono essere utilizzati nell'arco delle 12 ore.

#### **Lavoratore in prestazione unica giornaliera (turno fisso)**

Qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro si svolga, in via prevalente, in orario antimeridiano.

#### **Lavoro notturno**

Periodo di almeno sette ore di lavoro consecutivo, comprendente l'intervallo di tempo tra le ventidue e le sei del mattino, generalmente espletato dal lavoratore turnista (cfr. CCNL del 21/05/2018 art.86 comma 12).

#### **Lavoratore notturno**

Qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno (di "lavoro notturno") ovvero tra 24/7, ovvero tra 23/6, ovvero tra 22/5, almeno una parte del suo orario di lavoro ordinario, , secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro, ovvero in assenza, così come previsto dal Dlgs 66/2003 è lavoratore notturno ogni lavoratore che durante il periodo notturno, tra la mezzanotte e le cinque, svolga almeno 3 ore di orario lavorativo a qualsiasi titolo espletate (cfr Circolare Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali n° 210/2005).

#### **Periodo di riposo**

Qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

#### **Servizio di pronta disponibilità (regolamentato con atto a parte)**

La reperibilità di lavoratori è volta a garantire la loro tempestiva entrata in servizio in caso di necessità, nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali delle strutture. Il lavoratore, laddove nell'effettuazione di un turno di disponibilità non sia chiamato a intervenire e a eseguire la prestazione lavorativa, non ha diritto a riposo compensativo se non nelle forme contrattualmente previste, ovvero senza decurtazione del debito orario mensile.

#### **Articolo 4**

##### **Banca delle ore**

- La istituzione e la definizione dei criteri generali per le modalità di gestione dell'istituto della Banca delle ore, per come prevista dall'art. 40 CCNL integrativo del 20/09/2001 e modifiche agli articolati ivi richiamati e disciplinati dal CCNL 2016/2018, è materia di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali e sarà definita con apposita sessione negoziale.

#### **Articolo 5**

##### **Orario di servizio**

1. L'orario di servizio viene stabilito previa concertazione con le rappresentanze sindacali tra la Delegazione Trattante di Parte Pubblica e la Delegazione Trattante di Parte Sindacale.

## **Articolo 6**

### **Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico, nell'ambito dell'orario di servizio, viene proposto dai Direttori di Dipartimento e convalidato dalla Direzione Aziendale, in relazione alle specifiche caratteristiche ed esigenze del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità possibile.
2. La Direzione aziendale provvede ad informare le rappresentanze sindacali di eventuali variazioni che si rendessero necessarie

## **Articolo 7**

### **Principi generali di articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale deve essere adeguata e funzionale alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché volta a garantire la piena operatività dei servizi sanitari diagnostici, assistenziali, terapeutici, riabilitativi, nonché di quelli amministrativi, tecnico-economici e tecnico-manutentivi.
2. I Responsabili delle Strutture Aziendali (U.O.C./Dipartimenti) dovranno garantire che ciascun lavoratore rispetti l'orario di lavoro così come stabilito in via generale con il presente Regolamento, fatti salvi casi particolari di motivate esigenze legate alla sfera personale da rappresentare, motivatamente, a cura dei suddetti Responsabili al Direttore del Servizio Personale Aziendale.
3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero continuativo non può eccedere le 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate e non inclusive delle eventuali pause lavorative (cfr art. 26 comma 3 lettera e CCNL del 07/04/1999 e Dlgs 66/2003).
4. La durata media della prestazione lavorativa settimanale non può eccedere le 48 ore settimanali comprensive di eventuali ore di lavoro straordinario / supplementare, nell'ambito del periodo di pianificazione di cui al successivo comma 14, così come previsto dalla normativa vigente in materia.
5. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo massimo non superiore a sei mesi (cfr art. 5 CCNL 10/04/2008 e art. 4 comma 4 Dlgs 66/2003 e s.m.i.).
6. Fermo restante la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore (cfr Dlgs 66/2003 e s.m.i.).
7. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo continuativo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (cfr Dlgs 66/2003 e s.m.i.).
8. La pronta disponibilità attiva interrompe la fruizione delle 11 ore consecutive di riposo, che riprendono a decorrere dalla cessazione della prestazione lavorativa.
9. Le 24 ore, all'interno delle quali assicurare le 11 ore di riposo, vanno calcolate dall'inizio del turno da cui il dipendente smonta.

10. Al dipendente deve essere garantito ogni sette giorni un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive; tale obbligo è considerato come media in un periodo non superiore a 14 giorni (cfr Dlgs 66/2003 e s.m.i.).

11. L'orario di lavoro ordinario del personale di comparto è di 36 ore medie settimanali.

12. L'orario in regime di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente della struttura e non può essere già pianificato all'interno dei turni salvo comprovate ed eccezionali esigenze di servizio ed unicamente nelle unità operative dove si erogano i LEA. Non è possibile autorizzare il lavoro straordinario qualora il dipendente abbia un debito orario contabilizzato superiore alle 20 ore.

13. La quantificazione dell'orario dovuto per le contabilizzazioni stipendiali è rappresentato dal numero di ore derivanti dalle 6 ore giornaliere convenzionali moltiplicate per il numero di giorni feriali del mese di riferimento.

14. Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità:

- Orario rigido: applicato al personale impegnato su turni con cambio a vista e al personale che per l'attività svolta deve garantire la propria presenza in fasce orarie vincolate e predeterminate, entro il limite di flessibilità in entrata stabilito all'art. 11 del presente regolamento;
- Orario flessibile: applicato al personale non impegnato in turnazioni predeterminate e per il quale non sia indispensabile il cambio a vista. Tale tipologia di orario ha una flessibilità in entrata ed in uscita. In ogni caso, questo tipo di orario va reso compatibile con le esigenze della U.O/Servizio di afferenza nell'ambito dei 10-30 minuti in entrata e in uscita – e non può comportare eccedenze orarie.

15. L'orario di lavoro ordinario è suddiviso secondo le seguenti principali tipologie:

**a) su cinque o sei giorni settimanali**, fino a concorrenza dell'orario mensile dovuto, in modo da consentire la piena funzionalità dei servizi e la fruizione degli stessi nelle ore pomeridiane.

L'orario di lavoro del personale che opera con prestazione unica giornaliera, a seconda delle esigenze organizzative e assistenziali delle diverse Strutture di appartenenza, può essere:

- continuativo su 6 giorni con debito orario quotidiano di 6 ore e un Riposo settimanale
- continuativo su 5 giorni con debito orario quotidiano di 7 ore e 12 minuti e due Riposi settimanali

**oppure**

- spezzato su 5 giorni con un rientro pomeridiano con debito orario quotidiano di 6 ore e 30 minuti + 1 rientro di 3 ore e 30 minuti e due Riposi settimanali
- spezzato su 5 giorni con due rientri pomeridiani con debito orario quotidiano di 6 ore e n.2 rientri di 3 ore e due riposi settimanali

La posizione di lavoro corrispondente è lavoratore in prestazione unica giornaliera o turno fisso

**b) in regime di lavoro a turni**, con articolazioni orarie giornaliere variabili, mediante pianificazione mensile da parte del Coordinatore e fino a concorrenza dell'orario dovuto, su 3 TURNI (Ciclo continuo) per l'assistenza continua per 7 giorni

- su 2 TURNI per l'assistenza nelle 12 ore o per l'utilizzo, nel periodo, di macchinari strumentazioni che possono essere utilizzati nell'arco delle 12 ore.

La posizione di lavoro corrispondente è lavoratore turnista

**c) in regime di telelavoro**, contenuto nell'art. 36 comma 6 del CCNL integrativo 20/09/2001 e richiamato dal nuovo CCNL 2016/2018, mediante distribuzione dell'orario nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, ferma restando la disponibilità per comunicazione di servizio in due periodi di un'ora concordata con l'azienda, ridotta a un'ora in caso di rapporto part time orizzontale. Per la regolamentazione si rinvia ad apposita seduta negoziale tra le parti, secondo i criteri di seguito specificati:

- criteri generali per l'esatta individuazione del telelavoro rispetto ad altre forme di delocalizzazione; b
- criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica;
- forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso;
- iniziative di formazione legate alla specificità del comparto.

16. Il Coordinatore della U.O/Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica, dovrà programmare per ogni dipendente funzionalmente assegnato, l'articolazione mensile dell'orario di lavoro, indicando in modo schematico le fasce orarie ricoperte per ogni giorno del mese e il totale delle ore di lavoro ordinario programmato.

17. Il calendario di lavoro (turno) è da intendersi quale periodo prefissato nel quale la programmazione oraria deve tendenzialmente essere riallineata all'orario ordinario di lavoro dovuto da tenere in equilibrio possibilmente entro l'anno solare.

18. La pianificazione dei turni individuali non può assolutamente comportare che eventuali eccedenze orarie costituiscano lavoro straordinario.

19. L'organizzazione dei turni deve essere conforme alle disposizioni e limitazioni di cui alle fattispecie contemplate nel Dlgs 66/2003 s.m.i., come riportate nel presente regolamento. Ne deriva che i referenti della formulazione dei turni (il coordinatore della U.O/Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica) devono responsabilmente verificare la compatibilità del turno con il rispetto delle norme in tema di riposi giornalieri e settimanali e della durata massima di lavoro con particolare riferimento alle eccezionali previsioni di lavoro straordinario.

20. Per il personale che opera in regime di lavoro a turni la pianificazione deve essere effettuata entro il giorno 20 del mese precedente al periodo di turnazione successiva. La pianificazione ha carattere di stabilità per il restante personale, salvo eventuali variazioni che dovranno essere tempestivamente comunicate **e comunque entro e non oltre le 48 ore dalla eventuale modifica della turnistica** La pianificazione del turno è finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane affidate e tenuto conto dei bisogni assistenziali, tecnici ed organizzativi della U.O. coordinata.

21. I turni consuntivi e i riepiloghi del lavoro straordinario, completi delle prescritte autorizzazioni del Responsabile e del coordinatore di ciascuna unità operativa, e della direzione del dipartimento/responsabile della UOC dovranno pervenire all'ufficio del personale di ciascuna struttura entro il 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento; in mancanza non potranno essere assicurati il pagamento dell'eventuale straordinario e delle indennità accessorie nel mese successivo tranne diversa pianificazione dell'istituto da concordare con il presente regolamento.
22. Il personale è tenuto al rispetto del turno e dell'orario di lavoro programmato che non possono essere modificati, se non autorizzati dal Coordinatore della U.O/Servizio, l'eventuale diniego dovrà essere sempre motivato.
23. Le indennità di turno e tutte le altre indennità relative al disagio relativo alla condizione di lavoro, spettano per ogni giornata di effettivo lavoro prestato e pertanto, al fine di dirimere ogni dubbio interpretativo sulla materia, la verifica dell'orario di lavoro straordinario avrà una cadenza mensile/bimestrale/trimestrale e saranno calcolate a conguaglio, tutte le ore eccedenti il debito orario dovuto, con gli incrementi previsti dalle norme contrattuali di riferimento (cfr. artt. 31 ccnl 2016/2018).

## **Articolo 8**

### **Standard di prodotto, standard di servizio ed individuazione di posizioni funzionali connesse all'articolazione dell'orario di lavoro**

1. Il personale può essere destinato, in via generale, ad erogare l'orario di lavoro ordinario mensile mediante lavoro a turni (posizione funzionale turnista su 3 turni o turnista su 2 turni oppure mediante prestazione unica giornaliera - turno fisso (posizione funzionale turno fisso), secondo le modalità di articolazione oraria di seguito specificate.
2. Ciascuna U.O o Servizio dell'Area Sanitaria, dell'Area Tecnico-manutentiva o dell'Area Amministrativa, può prevedere al proprio interno articolazioni orarie diversificate, anche per operatori del medesimo profilo, come previsto dall'art. 27 CCNL 2016/2018, comunque in un quadro di compatibilità con l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico esterno ed interno e con le proprie specifiche esigenze funzionali e organizzative.
3. Per rendere trasparente il livello organizzativo Aziendale, il Direttore e il Coordinatore di ciascuna U.O/Servizio e/o il Responsabile dell'Area Amministrativa/Tecnica, in sintonia con le rispettive Direzioni di Dipartimento, adottano un modello organizzativo, previa concertazione tra le parti, compatibile con i servizi da erogare e formalizzato in fase di negoziazione del budget di Struttura.
4. Qualora il numero dei turnisti sia superiore al fabbisogno complessivo richiesto dal numero e dalla composizione delle squadre, si adotterà il cosiddetto "fuori turno tecnico" limitatamente al tempo strettamente necessario a garantire una equa distribuzione, nel medio lungo periodo, di tale strumento tecnico.
5. Per i dipendenti che vengono a trovarsi in particolari condizioni familiari e sociali previste da specifiche norme, potrà essere concessa idonea articolazione oraria, purché compatibile con

le esigenze di servizio e con il modello organizzativo. In caso di impossibilità a trovare idonea collocazione nella U.O. di assegnazione, a seguito di comunicazione motivata del Responsabile di U.O. al Direttore del Dipartimento, si provvederà ad una collocazione più idonea all'interno della Struttura di assegnazione.

6. Le principali articolazioni dell'orario di lavoro, utili alla funzionalità dell'Azienda, sono le seguenti:

**a) Lavoratori turnisti (lavoro a turni a ciclo continuo)** ovvero turno in quinta, così articolato:

M – P – N – S – R con accavallamento turno di 15 minuti, intendendo tale tempo per il passaggio consegne, ovvero integrando con M--M-N-S-R ovvero P-P-N-S-R. nell'ambito del migliore utilizzo delle risorse umane coerente con il fabbisogno e la qualità assistenziale.

Per esigenze di servizio è possibile anche una articolazione oraria su una matrice così prevista M-M-P-N-S-R in sequenza qualora siano previste 6 h di lavoro a turno antimeridiano e pomeridiano e 12 per turno notturno ovvero M-M-P-N-S-R per tre settimane e M-M-P-N-S-R-R- alla quarta settimana lavorativa qualora siano previste 7 h di lavoro a turno antimeridiano e pomeridiano e 10 h per turno notturno. E' prevista una flessibilità in entrata di 15 minuti, secondo quanto stabilito dal successivo art. 11.

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg**

TURNO	Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo
Articolazione Oraria	7 h e 15'	7 h e 15''	3 h	7 h 15'	0 h
ORARIO	7 – 14.15'	14 – 21.15	21 – 7.15		
FLESSIBILITA'	10/15 minuti in entrata				
TOTALE ORE /CICLO	24 h e 45 minuti				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 5 gg**

TURNO	Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo
Articolazione Oraria	6 h e 15'	6 h e 15'	4 h	8 h 15'	0 h
ORARIO	8 – 14.15'	14 – 20.15'	20 – 8.15'		
FLESSIBILITA'	10/15 minuti in entrata				
TOTALE ORE /CICLO	24 h e 45 minuti				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 6 gg**

TURNO	Mattina/Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo /+ Riposo IV sett.
Articolazione Oraria	7 h e 15'	7 h e 15'	3 h	7 h 15'	0 h
ORARIO	7 – 14.15'	14 – 21.15'	21 – 7.15'		
FLESSIBILITA'	10/15 minuti in entrata				
TOTALE ORE /CICLO	32 h				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 3 TURNI – Ciclo continuo per 6 gg**

TURNO	Mattina/Mattina	Pomeriggio	Notte	Smonto	Riposo
Articolazione Oraria	6 h e 15'	6 h e 15'	4 h	8 h 15'	0 h
ORARIO	8 – 14.15'	14 – 20.15'	20 – 8.15'		
FLESSIBILITA'	10/15 minuti in entrata				
TOTALE ORE /CICLO	31 h				
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA				

Le indennità relative alla turnistica saranno erogate a seguito di una distribuzione equilibrata ed avvicinata, che preveda una percentualizzazione relativa al 20 % dei turni antimeridiani, pomeridiani e notturni anche a seguito di eventuale cambio turno, da conteggiarsi nell'arco di 3 mesi.

- b) Lavoratori turnisti su 12 ore: articolazione oraria diversificata durante l'arco della settimana/mese di riferimento. E' prevista una flessibilità in entrata di dieci/quindici minuti, secondo quanto stabilito all'art. 9.

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO TURNISTA SU 2 TURNI per 6 gg/settimana**

TURNO	Mattina	Pomeriggio
Articolazione Oraria	6 ,15'h	6 15'
ORARIO TIPO 1	7.00 – 13.15'	13.00 – 19.15'
ORARIO TIPO 2	8.00 – 14.15'	14.00 – 20.15'
FLESSIBILITA'	10/15 minuti in entrata	
TOTALE ORE SETTIMANA	37,30 ORE	
TURNO	RIGIDO CON CAMBIO A VISTA	

Le indennità relative alla turnistica saranno erogate a seguito di una distribuzione equilibrata ed avvicinata che preveda una percentualizzazione relativa al 20\_% dei turni antimeridiani e, pomeridiani, inclusiva delle turnistiche antimeridiane, pomeridiane continuative (es. 7/13-13/19

ovvero 8/14 -14/20 e analoghe tipologie), anche a seguito di eventuale cambio turno, da conteggiarsi nell'arco di 3 mesi.

- c) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque giorni settimanali, continuativo su 5 giorni con debito orario quotidiano di 7 ore e 12 minuti e due Riposi settimanali**

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA  
TURNO FISSO SOLO MATTINA SENZA RIENTRO per 5 gg/settimana**

	Mattina	
Articolazione Oraria	7h 12'	
ORARIO TIPO 1	7.30 – 14.42	
ORARIO TIPO 2	8.00 – 15.12	
ORARIO TIPO 3	8.30 – 15.42	
ORARIO TIPO 4	9,00- 16,12	
FLESSIBILITA'	10/15/20/30 minuti in entrata nell'arco della giornata lavorativa	
TOTALE ORE SETTIMANA	36 ORE	

- d) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque giorni settimanali, con orario spezzato con 1 rientro pomeridiano e debito orario quotidiano di 6 ore + 30 minuti, rientro pomeridiano di 3 ore e 2 Riposi settimanali**

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA – TURNO FISSO  
MATTINA CON 1 RIENTRO POMERIDIANO DI 3 ORE per 5 gg/settimana – Orario spezzato**

TURNO	Mattina	1 Rientro Pomeridiano	Alternativa orario rientro pomeridiano
Articolazione Oraria	6h + 30'	3 h + 30 m	
ORARIO TIPO 1	7.40 – 14.10	14.40 – 18.10	15.10 – 18.40
ORARIO TIPO 2	8.00 – 14.30	15.00 – 18.30	15.30 – 19.00
ORARIO TIPO 3	8.30 – 15.00	15.30-19.00/16,00-19.30	16.00–19.30/16.30-20.00
ORARIO TIPO 4	9,00 – 15,30	16,00-19,30/ 16,30-20,00	16,30-20,00/17,00-20,30
FLESSIBILITA'	10/15/20/30 minuti in entrata nell'arco della giornata lavorativa		
TOTALE ORE SETTIMANA	36 ORE		

- e) **Lavoratori in prestazione unica giornaliera – Turno fisso su cinque giorni settimanali con orario spezzato con 2 rientri pomeridiani e debito orario quotidiano di 6 ore + 2 rientri pomeridiani di 3 ore e due Riposi settimanali**

**DIPENDENTI CON POSIZIONE DI LAVORO PRESTAZIONE UNICA GIORNALIERA – TURNO FISSO MATTINA  
CON 2 RIENTRI POMERIDIANI DI 3 ORE per 5 gg/settimana – Orario spezzato**

TURNO	Mattina	2 Rientri pomeridiani	Alternativa orario rientro pomeridiano
Articolazione Oraria	6 h	3 h	
ORARIO TIPO 1	7.00 – 13.00	13.30 – 16.30	14.00 – 17.00
ORARIO TIPO 2	7.30 – 13.30	14.00 – 17.00	14.30 – 17.30
ORARIO TIPO 3	8.00 – 14.00	14.30 – 17.30	15.00 – 18.00
ORARIO TIPO 4	8.30 – 14.30	15.00 – 18.00/ 15.30-18.30	15.30 – 18.30/ 16.00-19.00
ORARIO TIPO 5	9.00 – 15.00	15.30 – 18.30/ 16.00-19.00	16.00 – 19.00/ 16.30-19.30
FLESSIBILITA'	10/15/20/30 minuti in entrata nell'arco della giornata lavorativa		
TOTALE ORE SETTIMANA	36 ORE		

Sia per la turnistica di cui alle lettere d) ed e) per l'applicazione dell'indennità di turno di cui all'art. 44 comma 4 si richiama la nota del Responsabile SGRU prot. n. PG/2018/71152 del 19/03/2018.

7. Per particolari esigenze di alcune U.O., soprattutto dei Servizi, è prevista la possibilità di implementazione di turni che utilizzino in modo congiunto diverse tipologie di articolazione dell'orario di lavoro, fermo restando il rispetto delle fasce orarie stabilite per ciascuna fattispecie. Eventuali deroghe a tali fasce o introduzione di nuove fasce, devono essere motivatamente richieste dai responsabili della U.O. interessata alla Direzione del Dipartimento e previa confronto sindacale.
8. I Coordinatori delle UU.OO./Servizi avranno cura di pianificare la turnistica dei dipendenti funzionalmente assegnati in base alle diverse posizioni di lavoro rivestite dagli stessi. La pianificazione individuale del turno deve rispettare l'articolazione della tipologia di turno adottata in Azienda e deve permettere l'assolvimento dell'orario ordinario stabilito dalla norma pattizia, senza eccedenze orarie rispetto al dovuto contrattuale.
9. La pianificazione dovrà essere effettuata entro il giorno 25 del mese precedente al periodo di turnazione successiva, salvo eventuali variazioni che dovranno essere tempestivamente inserite nel sistema informatico e immediatamente comunicate, non oltre le 48 ore, alla Direzione Sanitaria e/o Amministrativa di appartenenza. Ai fini delle indennità da corrispondere al personale vi dovrà essere univocità fra i turni pianificati e la scheda presenze.
10. La pianificazione del turno da parte dell'incaricato di funzione / Coordinatore, oltre che ad attenersi a quanto stabilito con il presente regolamento, è finalizzata alla migliore utilizzazione delle risorse umane affidate, tenuto conto dei bisogni assistenziali, tecnici ed organizzativi della U.O. concordati con il Direttore della stessa. Il turno mensile pianificato e inviato alla Direzione Sanitaria e/o Amministrativa
11. Il personale al quale sarà riconosciuta la tipologia di prestazione lavorativa con orario flessibile dovrà garantire il completamento del proprio orario di lavoro nel mese di riferimento.

Qualora nell'arco temporale di 3 mesi non si raggiunge l'equilibrio orario mensile dovuto si procederà alla trasformazione della turnistica in orario rigido

12. Nel caso di dicitura "Turno rigido con cambio a vista", ovunque richiamato nel presente regolamento, si chiarisce che in caso di mancato cambio turno, addebitabile ad assenza comunicata *almeno due ore prima dell'inizio del turno l'incaricato di funzione / coordinatore*, il servizio infermieristico e la direzione sanitaria, ognuno per quanto di competenza, si attivano in maniera rapida per ottemperare alla sostituzione. Qualora per obiettive ed incontrovertibili situazioni che impediscono il cambio all'orario stabilito, si conviene che il dipendente oggetto del cambio, in un'ottica di collaborazione, si debba fermare oltre l'orario di servizio per un massimo di due ore, per consentire l'attivazione della procedura di sostituzione. Resta inteso che la Direzione Sanitaria debba garantire un responsabile sempre contattabile per dirimere le situazioni che si vengano a verificare.

## Articolo 9

### Flessibilità e modalità di applicazione

1. Si intende per flessibilità la possibilità di ritardare l'entrata in servizio rispetto al punto nominale di timbratura definito dalla articolazione oraria in cui è incasellato il dipendente; tale ritardo può essere recuperato sull'uscita dal servizio senza nessun tipo di autorizzazione.
2. Per i dipendenti con posizione di lavoro con prestazione unica giornaliera a turno fisso la flessibilità di cui al punto 1 comprende anche la possibilità di anticipare l'entrata in servizio rispetto al punto nominale di timbratura definito dalla articolazione oraria.
3. **ORARIO RIGIDO:** per i lavoratori turnisti e diurnisti soggetti al cosiddetto "cambio a vista", concepito per garantire la continuità delle prestazioni clinico assistenziali e di supporto, tecnico sanitarie, tecnico manutentive, di guardiania o tecnico economici, è prevista una flessibilità dell'orario in entrata non superiore a **15 (quindici)** minuti rispetto all'orario di ingresso. La fruizione della flessibilità entro il limite stabilito, fino al completamento dell'orario di lavoro dovuto, non comporta invio di variazioni cartacee. L'ingresso in servizio oltre i limiti di flessibilità, è configurato come ritardo, ivi inclusi i minuti di flessibilità stabiliti, con conseguente obbligo del recupero dell'orario di lavoro non prestato secondo le modalità del presente regolamento.
4. **ORARIO FLESSIBILE:** l'orario flessibile in entrata **può essere autorizzato fino a 30 minuti** rispetto all'orario di ingresso assegnato, può essere accordato a tutti i lavoratori e deve essere compatibile con l'orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, e con l'orario di servizio.
5. Nelle giornate di rientro viene data la possibilità al dipendente non turnista di poter scegliere se effettuare 2 timbrature o 4 per definire lo stacco: nel primo caso viene comunque applicata una detrazione di pausa mensa almeno di 30 minuti e nel caso delle 4 timbrature, se l'intervallo di tempo è inferiore ai 30 minuti comunque vanno detratti sempre 30 minuti, in caso contrario sarà contabilizzata l'effettiva permanenza fuori dal luogo di lavoro.

## Articolo 10

### Ritardi in entrata ed anticipi di uscita

1. Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere

preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di propria afferenza se superiori a 30 minuti ovvero dall'incaricato di funzione e/o dal dirigente responsabile presente all'interno della di riferimento; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro ed il dirigente responsabile deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le procedure necessarie per il recupero dell'orario non reso attraverso rientri autorizzati e/o decurtazione stipendiale, nonché ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

2. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di uscita, previsto dalla fascia oraria di riferimento, ai fini del computo sono riportate all'orario di uscita previsto, fatti salvi i casi specificamente giustificati dal responsabile, con relativa quantificazione quale orario di lavoro straordinario e/o imputate a banca ore. Per la contabilizzazione dell'orario di lavoro straordinario automaticamente il Servizio gestione risorse umane decurta 30 minuti di pausa successivamente il profilo orario stabilito. La contabilizzazione ai fini della banca ore non è prevista l'automatica decurtazione dei 30 minuti di pausa.

### Articolo 11

#### Attribuzione dell'orario di lavoro e conseguenze sugli istituti contrattuali correlati

1. La diversa utilizzazione del personale dipendente, su cinque o su sei giorni lavorativi, ha come conseguenza una diversa attribuzione di giorni di ferie che, ai sensi delle previsioni dell'art. 33 del C.C.N.L. 2016/2018, riconosce, rispettivamente, 28 + 4 e 32 + 4 giorni di ferie nell'anno.
2. Per il personale neo assunto, limitatamente al primo triennio, il periodo di ferie è rispettivamente di 26 giorni per i lavoratori su cinque giorni a settimana, 30 giorni per i lavoratori su sei giorni a settimana. Oltre alle 4 festività soppresse.
3. A prescindere dalla tipologia di turnazione nella quale il personale dipendente appartenente alle categorie dalla A alla Ds è inserito, il debito orario standard previsto dal 1° comma dall'art. 27 del C.C.N.L. 2016/2018 è di 36 ore settimanali e si calcola moltiplicando le ore lavorative settimanali che nel pubblico impiego sono 36, per il numero di settimane annue, fissato in 52.
4. Il sistema aziendale di contabilizzazione dell'orario di lavoro individuale, dovrà essere implementato in modo che calcoli come interamente reso l'orario pianificato per il dipendente nella giornata in cui si assenta giustificatamente dal servizio (ferie, permessi previsti dalle norme, malattia etc). A titolo di esempio, per il personale turnista sulle 24 ore se assente il mattino ovvero il pomeriggio saranno contabilizzate come orario reso 7 h ovvero 6 h; se assente la notte saranno contabilizzate come orario reso 10 h ovvero 12 h; allo stesso modo se un dipendente si assenta in giorno di rientro sarà computato l'intero orario di lavoro previsto per la giornata, in modo che l'orario individuale mensile programmato non subisca alterazioni rispetto alla pianificazione.
5. L'eventuale assenza da un turno notturno viene compensata con un giorno di congedo ordinario.

6. Il Coordinatore di U.O o il Responsabile dei Servizi tecnico, manutentivi o amministrativi, provvede con apposita modulistica, cartacea od elettronica, **a segnalare a consuntivo**, ai competenti uffici di riferimento, tutti i movimenti incidenti sull'orario individuale mensile.

## Articolo 12

### **Uscite per motivi di servizio**

1. Il personale che si allontana dalla sede di lavoro per motivi di servizio, a cadenza giornaliera ovvero mensile deve essere preventivamente autorizzato in ragione dell'attività svolta e registrato sul budge secondo la codifica all'uso dedicata (codice dedicato) e provvedere ad attestare l'orario di ingresso e di uscita anche presso la struttura ove viene prestata l'attività lavorativa esterna alla sede di assegnazione ovvero attraverso l'apposita modulistica di servizio attestante la prestazione resa.  
Nel caso di personale che quotidianamente svolge attività istituzionali sul territorio (personale di vigilanza ed ispezione, attività di assistenza domiciliare, incaricati di prelievo e consegna introiti incassati, ecc.) si farà riferimento ai turni e programmazioni delle attività o attraverso l'apposita modulistica di servizio, fermo restando la registrazione sul budge al codice dedicato. Il tempo trascorso fuori dalla sede di servizio aziendale viene computato quale orario di lavoro ivi compreso eventualmente il tempo intercorso per raggiungere l'eventuale presidio diverso da quello di appartenenza.
2. L'orario impiegato per riunioni di reparto e/o servizi va timbrato e computato quale orario di lavoro. Sarà cura dei Coordinatori e/o Responsabili di Struttura, Divisione, U.O. segnalare all'ufficio rilevazione presenze, per il tramite delle Direzioni, l'orario inerente e le motivazioni giustificative.
3. Il personale che, a causa di attività lavorativa in struttura esterna all'Azienda, non è in grado di segnare la presenza con il badge in dotazione, deve darne tempestiva comunicazione al Settore Rilevazione Presenze utilizzando apposito report cartaceo di rilevazione di entrata e/o uscita, convalidato dal Responsabile della propria struttura.
4. Il dirigente sindacale (componente della RSU, delegato RSA o componente degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa), che, ai sensi del CCNLQ 7/08/1998 e smi, usufruisce di permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari per la partecipazione a trattative sindacali, a tavoli tecnici, a commissioni bilaterali, al comitato paritetico, a gruppi di lavoro e di studio, a convegni e congressi di natura sindacale e alle riunioni degli organismi direttivi statutari è da considerarsi orario di lavoro. L'attestato sindacale rilasciato è equiparato a tutti gli effetti al servizio prestato e dovrà tenere conto, altresì, dei tempi di percorrenza tra la sede di lavoro e quella dell'incontro sindacale e viceversa. Pertanto, ai fruitori di tali permessi, spettano tutte le indennità per particolari condizioni di lavoro connesse al servizio effettivamente prestato, come previsto dagli artt. 86 – 87 – 88 CCNL 2016-2018, compresa l'erogazione del buono pasto.
5. Il soggetto titolare del permesso ne comunica la fruizione al coordinatore/dirigente /direttore della struttura di appartenenza almeno 48 ore prima (ridotte per motivi di urgenza a 24 ore).
6. L'utilizzo del permesso è garantito salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi ed essenziali previsti dalle normative vigenti.

## Articolo 13

### **Pausa**

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero continuativo ecceda il limite delle 6 ore, fatta eccezione per il lavoro articolato in turni, il lavoratore ha diritto ad una pausa dall'esecuzione della prestazione lavorativa non inferiore a 30 minuti. Le ragioni per le quali è previsto il diritto alla pausa sono individuate nell'esigenza di consentire al lavoratore il recupero delle energie, nell'eventuale consumazione del pasto e nell'attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono.
2. La pausa stabilita, **con** possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro, non è retribuita. Il periodo di pausa può essere fruito anche sul posto di lavoro e comunque esclusivamente nei locali aziendali, in quanto la finalità della pausa è quella di costituire un intervallo tra due momenti di esecuzione della prestazione. Alla regolamentazione del concreto esercizio del diritto alla pausa, provvedono direttamente le U.O. presso le quali prestino servizio lavoratori che possono beneficiare del diritto.
3. Il dipendente che fruisce del diritto alla pausa, **tranne nei casi di utilizzo della pausa al termine dell'orario lavorativo**, deve effettuare le timbrature relative alla pausa. In ogni caso l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico dall'Ufficio preposto nella misura minima prevista.
4. Il comma 3. che precede, non trova applicazione:
  - in via stabile per il personale adibito a servizi assistenziali o tecnici a carattere continuativo (turnisti);
  - occasionalmente, per il personale che per sopravvenute esigenze assistenziali o tecniche o di servizio, ivi inclusa la fattispecie del recupero di debito orario giornaliero o di periodo, debba protrarre l'orario di lavoro, previa richiesta e preventiva autorizzazione del responsabile della Struttura su proposta del Coordinatore referente;
  - occasionalmente per il personale delle Direzioni aziendali, Uffici di Staff e dell'Ufficio Relazioni Sindacali, che in presenza di obiettive e contingenti esigenze lavorative, è impossibilitato a lasciare l'attività per la pausa, previa comunicazione sottoscritta dal responsabile della Struttura di appartenenza.
5. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, hanno diritto, qualora svolgono tale attività per almeno 4 ore consecutive, ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro. Il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.

## Articolo 14

### **Permessi**

1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.
2. Tali I permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno.
3. I permessi devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura **di appartenenza**.
4. Entro il mese stesso di fruizione del permesso e comunque entro il trimestre successivo al mese di fruizione, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Responsabile della struttura **di appartenenza, ovvero imputarli sulla banca ore se "a credito"**.
5. In caso di motivate esigenze personali o familiari, il dipendente avrà facoltà di presentare un dettagliato piano di recupero da concordare con il Responsabile della struttura di appartenenza. Qualora il dipendente non proceda al recupero nei termini sopraindicati si procederà (al recupero delle ore pagate od alla decurtazione di ore di prestazioni di lavoro straordinario) secondo quanto stabilito dall'art. **20** del presente Regolamento.
6. Le assenze per malattia, ferie e tutte le altre per le quali il vigente CCNL non stabilisca espressamente il contrario non possono avere durata oraria.
7. Ai fini della fruizione dei permessi lavorativi derivanti dall'art. 33 della Legge 104/92, onde evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, il fruitore, deve indicare le giornate di assenza dal lavoro al relativo responsabile in tempo utile e, comunque, indicativamente prima della stesura del turno mensile, fatte salve ovviamente le eccezionalità imprevedibili.

## **Articolo 15**

### **Ferie**

1. Le ferie sono stabilite per ciascun anno solare come previsto dal CCNL comparto.
2. Le ferie devono essere godute, nel corso dell'anno con continuità e comunque non oltre i termini contrattuali e normativi.
3. Le ferie programmate sono lo strumento principale di gestione di tale istituto contrattuale – normativo.
4. Oltre le ferie estive (**2 settimane cfr Dlgs 66/2003** nel periodo 01 giugno – 30 settembre a domanda), il dipendente nei periodi antecedente e successivo a quello estivo. I residui giorni di ferie e i quattro di permesso, restano nella disponibilità del dipendente per la fruizione connessa ad eventi particolari comunque nel limite di 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione tranne comprovate esigenze di servizio . La fruizione di tali ferie e permessi deve avvenire in modo concordato con il Coordinatore/ Responsabile della UOC e il dipendente durante il periodo non è inserito nella turnistica lavorativa. Il periodo di ferie deve essere definito tenendo conto dei giorni lavorativi come derivanti dalla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 o 6 giorni, senza conteggiare le festività ed i riposi compensativi in esso ricadenti.

5. Le ferie da concordare seguono l'andamento organizzativo – assistenziale e possono essere accordate o respinte, con assunzione di responsabilità e motivazione scritta da parte del Coordinatore/ Responsabile referente, che informa contestualmente il Direttore Responsabile.

#### Articolo 16

##### **Mancato completamento dell'orario d'obbligo (lavoro ordinario)**

1. La verifica del completamento dell'orario di lavoro, per il personale turnista dovrà avere una verifica trimestrale atteso che la pianificazione dei turni, per il rispetto del debito orario, deve essere effettuata a consuntivo nell'arco temporale atto a determinare il pieno rispetto del debito mensile previsto. Qualora risulti che il dipendente non abbia completato l'orario d'obbligo contrattuale nel mese di riferimento, per entrate in ritardo, uscite anticipate o permessi brevi non recuperati o altre legittime tipologie, si procederà come segue:
  - il dipendente è tenuto alla relativa integrazione delle ore in debito di norma entro il mese stesso di fruizione ovvero entro il trimestre successivo alla comunicazione effettuata dal Settore Rilevazione Presenze. Tale integrazione dovrà effettuarsi sulla base di apposita programmazione definita con il Coordinatore referente, approvata dal Responsabile della struttura di appartenenza e comunque compatibilmente con le esigenze di Servizio. I rientri per la compensazione del debito orario devono essere generalmente pari ad un turno intero, fatte salve frazioni residue da programmare diversamente e possono essere pianificati o in fase di stesura del turno preventivo, a valere per il mese successivo o in variazione al turno del mese di riferimento. In entrambi tali casi, i turni di rientro per recupero orario possono essere fruiti come ferie tranne nei casi in cui i rientri siano espletati quale orario aggiuntivo alla turnistica prestabilita;
  - il debito orario può essere compensato con eventuali ore che il dipendente ha accantonato in banca delle ore;
  - qualora il dipendente non completi il proprio orario d'obbligo contrattuale nei tempi indicati, si procederà ad effettuare la corrispondente decurtazione economica sul trattamento stipendiale.
2. Il Settore Rilevazione Presenze, tramite la pianificazione turni, effettuate le verifiche di competenza, allinea a zero il debito precedentemente registrato sull'orario d'obbligo del dipendente.

#### Articolo 17

##### **Rilevazione presenze**

1. La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso di badge magnetico e dei relativi lettori. Al momento dell'assunzione in servizio, l'Ufficio preposto fornirà al personale un tesserino magnetico (badge), **che è documento** strettamente personale e non cedibile a terzi, ivi inclusi i colleghi di lavoro. Il titolare è responsabile della custodia del **proprio** badge; **qualora ne faccia un uso improprio incorre in sanzioni disciplinari, oltre che sottoposto a responsabilità di natura civile e/o penale;** e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento

all'ufficio preposto, chiedendo il rilascio di duplicato. L'Azienda potrà chiedere al dipendente, per la duplicazione del badge, una somma pari al costo di riproduzione.

2. Tutti i dipendenti del comparto, a prescindere dalla categoria, dal profilo e dalla posizione funzionale, sono tenuti alla rilevazione diretta ed automatizzata della propria presenza in servizio **presso il terminale collocato nella propria sede di lavoro ovvero presso diverso e/o diversi uffici /strutture aziendali nei casi espressamente stabiliti e/o autorizzati.**
3. In ogni ipotesi di violazione reiterata del predetto adempimento, i Dirigenti responsabili dovranno dare corso ad apposita formale contestazione ai dipendenti interessati, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, disporranno la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Direzione Amministrativa della Struttura - Settore Rilevazione Presenze e fatti salvi **comunque** ulteriori effetti di natura disciplinare.
4. La mancata attivazione delle procedure di cui al precedente punto 3 da parte dei Dirigenti oltre a potrà formare oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità e quantità dell'attività resa dai medesimi, e di specifica responsabilità disciplinare come prevista, per i dirigenti omissivi, dall'art. 55 sexies del D.Lvo n. 165/2001 e s.m.i. comporta in capo agli stessi dirigenti omissivi specifiche e pesanti sanzioni per responsabilità disciplinare (rif. art.55 sexies del D.Lvo 165 /2001 e s.m.i.).
5. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, in entrata o in uscita o in entrambe le circostanze, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Settore Rilevazione Presenze, entro il giorno successivo all'evento o entro il primo giorno lavorativo utile, giustificazione scritta e autocertificata (mediante procedura documentata), munita del visto **del Dirigente Responsabile della unità operativa di appartenenza previa attestazione del** Diretto superiore in servizio nel turno in cui non si è effettuata la rilevazione della presenza, La mancata timbratura ripetuta, darà luogo ad intervento diretto del Direttore dell'U.O. di appartenenza del dipendente che effettuerà le valutazioni di merito anche ai fini di possibili iniziative di natura disciplinare .
6. Il prospetto individuale delle presenze del personale, deve essere inviato al Responsabile della struttura nelle quali il dipendente presta il servizio, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento; detto Responsabile, ricevuto il prospetto orario, entro 5 giorni provvederà a consegnarne copia al dipendente interessato, per le eventuali rettifiche che dovranno essere apportate entro i 5 giorni successivi, previa vidimazione per convalida dello stesso Dirigente. Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.

## Articolo 18 Tempo parziale

1. Le parti concordano in conformità dell'art 22 CCNL 19.04.2004, che i contingenti di personale da destinare al part-time sono riferiti ai singoli profili professionali e corrispondono al 25% della dotazione organica, come rilevata al 31 dicembre di ogni anno (in caso di frazionamento il contingente è arrotondato per eccesso).
2. La distribuzione, in ogni modo, deve tener conto prioritariamente delle esigenze di servizio e delle carenze di organico nell'ambito dei profili. Nell'accoglimento delle domande sarà favorito il part-time di tipo verticale, salvo che il tempo parziale orizzontale non sia richiesto per le necessità di cui alle leggi 151/2001 e 104/1992.
3. Nel caso di saturazione percentuale del profilo professionale, è fissata un'ulteriore quota non superiore all'1% a favore dei dipendenti che si trovino in gravi e motivate situazioni familiari o personali, da concedere con provvedimento motivato e documentato. Tali rapporti hanno carattere temporaneo e non possono essere di durata superiore ad un biennio. Sono in ogni caso revocati al cessare delle condizioni che li hanno determinati.
4. Per i lavoratori a tempo parziale le disposizioni sul debito orario settimanali e gli istituti contrattuali conseguenti, sono proporzionali alla tipologia e alla quantità oraria derivante dal tempo parziale autorizzato.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa in merito vigente ed ai CC. CC. NN. LL., in particolare all'art. 22 del CCNL 19 aprile 2004 e smi.

## **Articolo 19**

### **Lavoro straordinario e supplementare, eccedenze orarie e banca delle ore**

- 1 Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere contenute nei limiti stabiliti per ciascun dipendente, per ciascuna U.O. e per ciascun Servizio.
- 2 La prestazione di lavoro straordinario è disposta dal Dirigente o dal Responsabile di U.O possibilmente in forma preventiva, nell'ambito del budget di ore assegnato, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, su proposta del Coordinatore e/o incaricato di funzione e del Responsabile delle diverse strutture aziendali.
- 3 E' esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
- 4 Il lavoratore è tenuto ad effettuare, qualora improrogabili esigenze di servizio lo richiedano, nei limiti previsti dal presente regolamento, il lavoro straordinario, salvo giustificati motivi di impedimento, correlati a documentate esigenze personali e familiari, ovvero in applicazione di disposizioni legislative.
- 5 Il limite massimo annuo individuale di lavoro straordinario è fissato, come da contratto, per tutti i dipendenti in 180 ore annue. Tale limite può essere ulteriormente superato, solo previa autorizzazione della Direzione e a seguito di contrattazione con le Rappresentanze sindacali, nel rispetto di un contingente massimo non superiore al 5% del personale in servizio e comunque non oltre il limite individuale di 250 ore annue. In ogni caso la somma delle ore disponibili per la Struttura non deve essere superata nel suo complesso.

- 6 Nell'ambito della garanzia e della tutela di tutti gli operatori, qualora si superi tale limite individuale per inderogabili ed eccezionali casi di servizio, sarà a cura della direzione di competenza, garantire una rotazione tra tutti i lavoratori, anche di altre strutture, al fine di stabilire una equa redistribuzione di tale istituto.
- 7 Su tempestiva richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nei limiti di cui ai commi precedenti, possono dare luogo a riposo compensativo, con le relative indennità, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il termine massimo di 6 mesi. Le ore di lavoro eccedenti il normale orario di servizio, se non compensate, devono essere retribuite come lavoro straordinario secondo le modalità e i limiti di seguito meglio specificato.
- 8 Nella liquidazione del lavoro straordinario va data priorità a quello effettuato in Pronta Disponibilità e a quello effettuato per raddoppio turno (mancato smonto) finalizzato al mantenimento degli standard minimi di presenze per la U.O. interessata.
- 9 In ogni caso le ore di lavoro straordinario effettuate dal dipendente, fino a capienza del budget di lavoro straordinario messo a disposizione della U.O. alla quale è assegnato, non possono essere utilizzate per compensare l'eventuale debito orario accumulato, salvo espressa richiesta in tal senso dello stesso dipendente.
- 10 Il budget per lavoro straordinario, assegnato a ciascun Dipartimento e a cascata a ciascuna U.O. è onnicomprensivo di tutte le variabili che determinano il ricorso a tale istituto, ivi incluse le ore lavorate in giorno festivo infrasettimanale e di quelle erogate in pronta disponibilità.
- 11 Per i dipendenti che volontariamente aderiscono alla banca delle ore, mediante formale comunicazione da inoltrare all'Ufficio del Personale ed ai Direttori e Coordinatori e/o incaricati di funzione del comparto della U.O. di assegnazione entro il 15/12 con effetto dal 01/01 dell'anno successivo, nel conto ore individuale confluiscono tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare debitamente autorizzate e comunque contenute nella quota annua complessiva stabilita per il dipendente aderente. Dette ore e il relativo valore economico restano congelate nell'ambito del budget di U.O. sino al 31 dicembre e a richiesta del dipendente, da far pervenire entro il 31/01 dell'anno successivo, possono essere in tutto o in parte monetizzate, con trasformazione delle quote orarie non monetizzate in riposi compensativi da fruirsi secondo le modalità stabilite con il presente Regolamento.
- 12 Per i dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore, le ore di lavoro straordinario vengono retribuite correntemente fino a concorrenza della quota individuale assegnata e del limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione integrativa e comunque nel rispetto del limite invalicabile del budget del Dipartimento e /o U.O.
- 13 All'esaurirsi del budget di ore per lavoro straordinario posto nella disponibilità della U.O. e della Macrostruttura per i dipendenti che non aderiscono alla banca delle ore e che hanno già utilizzato per intero la quota individuale assegnata, non potendosi più disporre lavoro straordinario, la banca delle ore viene attivata d'ufficio. In tal caso, le ore di lavoro straordinario / supplementare, disposte per motivate esigenze di servizio, comunque non

oltre il limite complessivo individuale (180 ore o, se autorizzate, 250 ore), vengono accantonate direttamente nella banca delle ore e possono essere richieste da ciascun lavoratore come riposi compensativi o anche utilizzate per compensare eventuali debiti orari.

- 14 L'utilizzo come riposi compensativi delle ore accantonate in banca delle ore, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile di norma entro il primo semestre dell'anno successivo. Eventuali esigenze tecniche, organizzative e di servizio, ivi incluse quelle espresse direttamente dal lavoratore e finalizzate a contemperare tempi di vita e di lavoro, possono determinare uno slittamento, comunque non oltre il 31 ottobre dell'anno successivo, dei periodi di riposo compensativo per il recupero del credito orario esistente in banca delle ore e relativo all'anno precedente.
- 15 A livello di Azienda sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese a favorirne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel tabulato che riporta le presenze relative a quel mese che viene reso al dipendente in uno con il cedolino paga.
- 16 Le ore di lavoro straordinario, ivi comprese quelle scaturenti da chiamate per servizio di pronta disponibilità verranno liquidate ai dipendenti, nei limiti del budget assegnato al Dipartimento e/o alla U.O, secondo le seguenti modalità operative:
  - la liquidazione ed il pagamento delle ore di lavoro straordinario effettuato deve avvenire, con riferimento a tutte le articolazioni aziendali, nel limite massimo del II° mese successivo alla data di effettuazione delle stesse; allo scopo, i Dirigenti Responsabili ovvero i Coordinatori dovranno trasmettere **alla competente Direzione della Struttura**, con cadenza mensile, recante in allegato idonea documentazione contenente: l'indicazione dei nominativi dei dipendenti che hanno effettuato le ore di lavoro straordinario, **le date, gli orari e** il numero delle stesse da mettere a pagamento, la motivazione del ricorso all'effettuazione delle ore di straordinario, l'attestazione dell'avvenuto controllo successivo, il numero complessivo delle ore effettuate in precedenza da ogni singolo dipendente ed il castelletto recante l'indicazione delle ore residue disponibili su quelle quote assegnate;
  - tale report, debitamente autorizzato dalla competente Direzione, viene dalla stessa ovvero dal Coordinatore inviato, entro il giorno 5 di ciascun mese successivo a quello di riferimento, all'Ufficio Personale della Struttura che, effettuati gli inserimenti e i dovuti controlli amministrativo-contabili, provvederà al pagamento;
  - non saranno messe a pagamento ore di lavoro straordinario non trasmesse secondo la prassi di cui al precedente alinea;
  - le ore di lavoro straordinario effettuate dai singoli dipendenti, sia quelle che danno luogo a pagamento, sia quelle accantonate nella banca delle ore, concorrono alla formazione del limite individuale di cui al comma 4 dell'art. 34 del CCNL 7 aprile 2001 e successive modificazioni e / o integrazioni.
- 17 Le ore di lavoro rese in giorno festivo infrasettimanale, saranno retribuite quale lavoro straordinario, a domanda del dipendente da presentarsi entro 30 giorni dall'effettuazione delle stesse. A tal fine, nello specifico budget di U.O. di ore di lavoro straordinario, la quota

economica per il pagamento di dette ore deve essere messa in sicurezza e dichiarata non fungibile per altre attività.

- 18 Al fine di non penalizzare il dipendente che per esigenze assistenziali – tecniche ha effettuato orario supplementare (un intero turno aggiuntivo o anche frazionato su più giorni e fino alla concorrenza di un intero turno) documentato dai Responsabili della U.O. e che fruisce di riposo compensativo, la procedura informatizzata dovrà prevedere una specifica codifica per il riposo compensativo **giornaliero** e gli addetti alla contabilizzazione, in presenza di tale codifica, dovranno porla in pagamento come giornata di effettiva presenza.

#### **Articolo 20**

##### **Disposizioni finali**

1. Si precisa che particolari esigenze di servizio debitamente documentate, potranno comportare deroga al presente Regolamento, previa autorizzazione scritta della Direzione Generale e concertazione con le rappresentanze Sindacali e la RSU.
2. Il presente Regolamento potrà essere sottoposto a revisione entro sei mesi dalla sua adozione o anticipatamente a richiesta di una delle parti, qualora emergano particolari esigenze e/o criticità.
3. Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento a quanto disposto dai vigenti CC.CC.NN.LL.
4. La disciplina del presente Regolamento, salvo date diverse indicate nei singoli articoli, decorre dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione del relativo accordo – previo recepimento con provvedimento del Direttore Generale - in sede di delegazione trattante con tutte le parti sindacali interessate.

#### **Articolo 21**

##### **Norma di raccordo e di garanzia**

1. Eventuali interpretazioni del presente Regolamento o di altre norme di riferimento od approfondimenti di specifici argomenti, saranno discussi, su richiesta di una delle parti, in sede di tavolo tecnico da istituirsi volta per volta.

PER LA PARTE DATORIALE

PER LA RSU